Service GPEC

STAINS

DESCRIPTIF DE POSTE

- **Intitulé du poste :** Responsable du secteur administratif et technique EMMD et Nina Simone
- **Cotation du poste** : Groupe 8

◆Cadre statutaire :

Catégorie : B
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

◆Définition du poste :

Elle/il assure le pilotage des volets administratif, financier et technique de l'établissement. Elle/il anime et encadre l'équipe en charge de l'accueil et de la technique. Il/elle participe à l'exécution budgétaire et suit les dispositifs administratifs en lien avec la coordination administrative du pôle. Elle/il développe le partenariat institutionnel et associatif et contribue au rayonnement et à la mise en œuvre des orientations stratégiques municipales du secteur culturel.

◆Missions principales* :

- Mettre en œuvre les orientations municipales en matière d'enseignement artistique et d'action culturelle
- Encadrer, animer et coordonner l'activité du service administratif et technique
- Garantir la qualité, la sécurité et la continuité du service rendu aux usagers, dans le respect des cadres réglementaires applicables
- Superviser la gestion de la scolarité et le cycle de vie de l'élève en lien avec la responsable du secteur pédagogique
- Assurer le suivi du budget de l'établissement en lien avec la coordination administrative du pôle
- Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes, des encaissements (CB, Chorus Pro) et des engagements comptables

Piloter l'aspect administratif des événements (diffusion, déclarations GUSO, communication)

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement et de service
- Participer aux initiatives du pôle et aux projets transversaux relevant de la politique municipale

*Des activités complémentaires liées aux missions du poste pourront être confiées. Toute modification importante ou réorganisation donnera lieu à une révision de la fiche de poste.

◆Compétences requises :

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire des collectivités territoriales et des établissements d'enseignement artistique
- Maîtriser la législation ERP, hygiène et sécurité liée aux établissements recevant du public et aux spectacles.
- Maîtriser les bases de la gestion administrative et budgétaire de la fonction publique

territoriale
- Connaître les acteurs institutionnels, associatifs, scolaires et culturels du territoire
- Connaître les procédures de marchés publics pour la rédaction des pièces administratives du secteur.
- Maîtriser les logiciels métiers et l'outil bureautique

◆Qualités et aptitudes requises :

- Maîtriser l'ingénierie de la conduite de projet
- Avoir des compétences managériales et pédagogiques
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations complexes avec les usagers et au sein des équipes
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

◆Conditions d'exercice :

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures
25 jours de congés annuels et 12 jours de ARTT
Disponibilité le soir et le week-end selon les évènements du pôle

◆Moyens :
- Logiciels métiers et de bureautique
- Véhicule de pôle mutualisé

◆ Relations hiérarchiques :
N + 1 : Responsable de l'EMMD et du studio Nina Simone
N + 2 : Directeur.rice du pôle ACRI

◆ Relations fonctionnelles :
- Internes : Ensemble des services municipaux
- Externes : Familles, élèves et usagers du conservatoire, partenaires professionnels, institutionnels, inspection académique et établissements scolaires, associations culturelles du territoire.

◆ Diplôme et permis obligatoires:

BAC dans le domaine de la gestion administrative / diplôme équivalent