

## Assistant(e) Administratif(ve) / Gestionnaire Élèves

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Lannion Trégor Communauté recrute pour son Conservatoire à Rayonnement Intercommunal, 850 élèves : Un(e) assistant(e) administrative/gestionnaire élèves
<b>Poste à pourvoir le :</b>	13/02/2021
<b>Grades :</b> <i>(maximum 4)</i>	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	<input type="checkbox"/> Complet <span style="margin-left: 200px;"><input checked="" type="checkbox"/> Non complet : 24h30</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p>Dans le cadre d'un binôme avec une autre assistante administrative/gestionnaire élèves, vous serez amené à assurer :</p> <p>Le secrétariat général du service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Gestion des mails</li> <li>- Gestion de planning d'occupation des salles</li> <li>- Gestion administrative du quotidien</li> </ul> <p>Gestion d'élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et traiter les dossiers d'inscriptions des élèves</li> <li>- Etablir la facturation aux usagers et assurer le suivi des paiements et encaissements de recettes.</li> <li>- Réaliser le suivi administratif des examens</li> </ul> <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et diffusion des supports de communication interne et externes</li> <li>- Assurer la mise à jour du site internet du conservatoire</li> <li>- Réalisation d'un dossier de presse annuel</li> </ul>
<b>Profil recherché :</b> <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)</li> <li>- Progiciels, logiciels métiers et logiciels de bureautique</li> <li>- Respect des procédures du service et des procédures administratives</li> <li>- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales</li> <li>- Discrétion</li> </ul>
<b>Contraintes particulières :</b>	Temps non complet avec un pic d'activité sur la période du 16 août au 31 octobre. Congés à prendre sur les vacances scolaires
<b>Infos complémentaires :</b>	Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.

<b>Date de limite de candidature</b>	07/02/2020
<b>Contact :</b>	Direction des Ressources Humaines - 02 96 05 40 57
<b>Courriel :</b>	ressources.humaines@lannion-tregor.com
<b>Lieu de travail :</b>	Lannion avec mobilité sur l'ensemble des sites d'enseignement (Tréguier, Perros-Guirec, Le Vieux Marché)