OFFRE D'EMPLOI
RECHERCHE
UN(E) AGENT ADMINISTRATIF
ECOLE DE MUSIQUE ET DE DANSE
INTERCOMMUNALE

La Communauté de communes Maine Saosnois, recrute **pour le 25/08/2025,** pour son Ecole de Musique et de Danse Intercommunal, un(e) agent à temps non complet, à raison de 17h00 hebdomadaire, contractuel ou titulaire d'un des grades du cadre d'emploi Adjoint administratif.
Poste basé sur le site de Bonnétable.

Située entre les agglomérations du Mans, d'Alençon et le Parc Naturel régional du Perche, la communauté de communes Maine Saosnois est née le 1er janvier 2017 de la fusion des Communautés de communes du Saosnois, Maine 301 et du Pays Marollais. Elle comprend 28000 habitants, 51 communes et regroupe près de 150 agents

L'école de musique et de danse Maine Saosnois accueille 480 élèves et propose des enseignements variés (trombone, tuba, trompette, piano et accompagnement, flûte traversière, formation musicale, dumiste, saxophone, violon, clarinette, chant et chorale, danse classique, contemporaine et modern'jazz) sur 5 pôles du territoire : Mamers, St Cosme en Vairais, Bonnétable, Beaufay et Marolles les Braults. L'école participe aussi à de nombreux projets sur le territoire : Le Son des Cuivres, Rencontres Chorégraphiques, Stage de Cuivres, Danse et Percussions…

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice de l'école de musique et de danse, l'agent intègre une équipe composée de 23 enseignants artistiques et est chargé de :

- Accueillir tout public et assurer le suivi administratif des activités de l'EMD

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique ; renseigner le public sur toutes les disciplines proposées par l'école.
- Réceptionner et diffuser les courriels et courriers
- Réaliser les opérations de reprographie, classement, mise en forme de documents
- Suivre l'affichage et l'information au public
- Réceptionner les moyens de paiements spécifiques : ANCV, bons CAF… et les envoyer aux organismes concernés pour le remboursement.
- Assurer la création, le suivi, la gestion des inscriptions des élèves
- Saisir les plannings de cours : planning des salles, des enseignants
- Mettre à jour les inventaires (mobiliers, instruments)
- Assurer le suivi des locations d'instruments, entretien/réparation, transport/dépôt des instruments auprès des prestataires.

Activités en lien avec la direction de l'école :

- Préparation et diffusion des supports de communication (interne, famille, élus, réseaux sociaux…)
- Rédiger les comptes rendus des diverses réunions
- Assister la directrice et les professeurs dans l'organisation logistique des manifestations.

PROFIL

- Expérience souhaitée sur un poste d'accueil
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Organisé, rigueur, autonome et réactif,
- Disponibilité,
- Sens de la communication et qualités relationnelles
- Discrétion et confidentialité
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice :

- Lieu d'exercice : EMD de Bonnétable
- Présence obligatoire le mercredi toute la journée + 2 après-midi à définir selon l'activité de l'école
- Congés pris obligatoirement sur les vacances scolaires
- Mobilisation sur les manifestations week-end ou semaine (1 fois par mois).

Informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire, participation employeur prévoyance + collectivité affiliée au CNAS + remboursement des frais de déplacement si déplacement vers les autres sites.

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV)

sont à adresser <u>avant le 04 juillet 2025</u> à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Maine Saosnois

7 place Henri Coutard

72260 MAROLLES LES BRAULTS

Ou par mail : c.trifault@mainesaosnois.fr