

**Vitré Communauté recrute un Assistant administratif (H/F)  
Conservatoire – Temps plein  
Poste temporaire**

Sous l'autorité du responsable du Conservatoire, l'assistant administratif est chargé de remplir différentes missions.

**MISSIONS :**

- Saisie et mise à jour du fichier I.Muse
- Accueil physique et téléphonique, suivi de la scolarité, conseil et orientation lors des inscriptions
- Rédaction des courriers de réponse aux différentes demandes des parents d'élèves
- Préparation et suivi des commandes de matériels divers
- Gestion du fichier factures et élaboration des factures des familles de l'ensemble des collectivités
- Régie de recettes : inscriptions et locations d'instruments
- Suivi du parc instrumental : achats, locations, réparations
- Gestion de parthèque (bibliothèque de partitions) : saisie, étiquetage, classement, prêt

**PROFIL :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la comptabilité publique
- Connaissances du milieu des écoles de musique
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants
- Maîtrise du logiciel I.Muse
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'accueil et sens du service public
- Rigueur, autonomie et discrétion
- Capacités d'adaptation

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Poste temporaire à pourvoir du 8 juillet au 31 décembre 2018.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines au 02 99 74 52 61 ou par courriel : [direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org)

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + photo) à : **Monsieur le Président de Vitre Communauté – Direction des Ressources Humaines – 16 bis boulevard des Rochers – 35500 VITRE** ou par courriel : [direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org) **jusqu'au 4 juin inclus.**