

Recherche

A compter du 1^{er} septembre 2025

Un(e) agent d'accueil et de secrétariat

A temps non complet, 24h par semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Fonctionnaire ou contractuel

QUI SOMMES-NOUS ?

Forte d'un patrimoine exceptionnel et bénéficiant d'un dynamisme économique et touristique certain, la Communauté de Communes du Grand Chambord s'est engagée résolument pour faire face aux mutations de notre époque et jouer un rôle déterminant dans la construction d'un territoire plus durable.

La Communauté de Communes du Grand Chambord coordonne une politique de développement culturel reposant sur des actions qu'elle porte elle-même, ainsi que sur des projets portés par les acteurs du territoire qu'elle accompagne et qu'elle soutient (Domaine national de Chambord, communes, associations, artistes et collectifs d'artistes, écoles, Ehpad, etc.).

L'Ecole de Musique du Grand Chambord compte actuellement 221 élèves (enfants et adultes). Ce Service à la Population propose 5 sites d'enseignement donc le principal est basé à Saint-Laurent-Nouan.

Pour nous découvrir :

Nos actions et nos atouts :

<https://www.grandchambord.fr/>

MISSIONS PROPOSÉES

Sous la responsabilité de la Directrice de l'école de musique,

- Vous assurez l'accueil et le suivi des élèves de l'école de musique en lien avec les enseignants et la directrice de l'école de musique :
 - Suivi précis des messages, des contacts, des modifications de planning, etc. et relayer l'information auprès de sa hiérarchie et des enseignants
 - Informier et orienter rapidement et efficacement les publics
 - Maintenir dans l'espace d'accueil et l'ensemble des locaux une atmosphère propice au bon déroulement des cours
 - Faire preuve de responsabilité (surveillance des élèves en interours, respect du règlement intérieur)
- Vous assistez la Directrice sur toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'école

Par vos missions, vous participez à la qualité du service rendu aux usagers et à la bonne image de marque de la collectivité.

PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

Votre expérience professionnelle ou votre formation vous permet d'assurer très rapidement en autonomie les missions qui vous sont confiées. Vous avez les qualités pour vous intégrer rapidement dans un collectif de travail ; vous aimez le contact avec les enfants et les adolescents. Autonome, organisé(e) et disponible, vous savez gérer avec sérénité une

activité irrégulière comportant des moments d'affluence où la disponibilité aux autres est essentielle, et des moments de calme relatif dont il faut profiter pour anticiper sur les différentes tâches administratives. Vous êtes rigoureux(-se) : vous savez respecter les consignes données et les délais.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et collaboratifs (Teams, Outlook). Vous serez capable d'appréhender rapidement le logiciel métier iMuse (gestion de la scolarité).

Vos qualités rédactionnelles sont avérées : votre syntaxe et votre orthographe sont parfaites.

Disponible, autonome, vous faites preuve d'écoute, de dialogue et de conseil : vous savez adapter votre discours à vos interlocuteurs (sens de l'accueil, amabilité et fermeté, maîtrise de soi).

La discrétion et la neutralité sont indispensables pour ce poste.

La connaissance du fonctionnement et les activités des écoles de musique serait un plus
Une formation PSC1 ou SST serait appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail :

Lundi	14h – 18h
Mardi	14h – 18h
Mercredi	9h – 12h30 et 13h30 – 18h
Jeudi	14h – 18h
Vendredi	14h – 18h

Disponibilités exceptionnelles :

- Samedi en février pour le concert des élèves (16h à 20h) et en juin pour la fête de la musique (15h à 18h)
- Trois mardis dans l'année pour les conseils pédagogiques de l'école (9h à 12h)

Lieu d'exercice des missions : 13 rue Nationale à Nouan 41220 Saint-Laurent-Nouan

Permis B et voiture indispensables

VOS ATTENTES - NOS AVANTAGES

Accompagnement à la prise de poste

Rémunération calculée par référence à la grille des adjoints administratifs territoriaux : selon expérience et statut

Les petits + :

- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (Santé et Prévoyance)
- Action sociale : COS, CNAS, offres de loisirs, sport et culture

CANDIDATURES

Votre contact pour toute précision :

Lydie MERCERON – 07 84 45 23 14 – lydie.merceron@grandchambord.fr

Date limite de candidature : 18 mai 2025

Date des entretiens : mai-juin

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président par mail à contact@grandchambord.fr