

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, composée de 4 communes membres, accueille sur son territoire des stations été/hiver à la jonction de la France, de la Suisse et de l'Italie. Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, berceau des 1ers Jeux Olympiques d'hiver, elle est réputée pour son caractère dynamique et sportif. Elle offre également un ensemble d'infrastructures, ainsi qu'une activité économique, culturelle, historique diversifiée et de premier plan. Elle recrute pour sa Direction des Affaires Culturelles :

Un assistant de gestion administrative - EMDI (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

L'Ecole de Musique et de Danse Intercommunale (EMDI) accueille 520 élèves dont 150 en danse et éveil gestuel et l'enseignement est assuré par 23 professeurs, dont 3 en danse.

Missions

Gestion administrative

- Gestion des réinscriptions (mai - juin) des élèves et des nouvelles inscriptions (mai - novembre)
- Suivi des absences des élèves (logiciel de gestion DUONET) et envoi de courriers
- Suivi de la scolarité (annulations d'inscriptions, changements de cours, demandes de dérogation, respect du cursus - examens)
- Mise à jour des dossiers des élèves dans logiciel de gestion
- Gestion des salles : établissement des conventions dans le cadre de locations de salles et prêt de salles aux élèves en interne
- Envoi dématérialisé d'informations aux familles (Extranet)

Communication :

- Réalisation d'affiches et diffusion
- Mise à jour du site Internet

Gestion financière

- Facturation des cotisations annuelles et ponctuelles, des locations de salles de l'EMDI selon grille tarifaire
- Gestion de la régie mixte, dépôts mensuels d'encaissement, prélèvements, remboursements ou avoirs
- Gestion des bons de commande et suivi
- Gestion de la billetterie des spectacles (Saison de l'Auditorium - Galas de danse)

Accueil

- Assurer l'accueil du public, physique et téléphonique

Profil

- Expérience en tant qu'assistante de gestion administrative
- Compétence et expérience de l'organisation administrative des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures liées au fonctionnement d'une régie
- Sens des responsabilités dans la perception des droits d'accès et la manipulation de fonds publics,
- Connaissance des collectivités territoriales et des finances publiques
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur
- Autonomie - sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'adaptation,
- Qualités de discrétion
- Connaissance et intérêt pour les domaines artistique et pédagogique

Contact métier : Philippe Badin, directeur de l'EMDI, 04 50 54 78 65

Contact RH : Audrey Sorin, Service emploi compétences, DRH, 04 50 54 78 63

Date limite de dépôt des candidatures : 16/01/2022

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la CCVCMB par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible