



PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SPECTACLE VIVANT BRETAGNE PAYS DE LA LOIRE

EPCC / MINISTERE DE LA CULTURE / REGIONS BRETAGNE ET PAYS DE LA LOIRE  
BREST METROPOLE / VILLES DE NANTES, RENNES ET ANGERS / UNIVERSITES DE NANTES, RENNES 2 ET ANGERS

## recrutement un.e assistant.e administratif.ve du département musique

Le Pont Supérieur est un des établissements d'enseignement supérieur spectacle vivant sous tutelle du Ministère de la Culture et associé aux universités d'Angers, Brest, Nantes et Rennes 2. Inscrit dans le paysage européen « licence-master-doctorat (LMD), il est inter-régional (organisé en bi-site) et intervient dans le champ de la formation initiale comme celui de la formation continue, selon des cursus d'artiste-interprète et d'artiste-enseignant en musique et en danse.

Le Pont Supérieur recrute, **un.e assistant.e administratif.ve du département musique, à temps non complet (28h hebdomadaires), en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable (nomination possible à l'issue de cette période)**

**Statut** : contractuel ou titulaire de la fonction publique territoriale (disponibilité ou détachement)

**Catégorie** : C (grille de rémunération de la fonction publique territoriale)

**Grade** : adjoint administratif

**Service** : département musique à Rennes

**Temps de travail** : temps non complet à 80% (28 heures hebdo)

### Descriptif des fonctions :

Sous la responsabilité de la direction générale, l'assistant.e administratif.ve assure le suivi de la comptabilité du département musique ; sous la responsabilité du directeur du département musique, il ou elle assure le suivi logistique et administratif des intervenants pédagogiques et des étudiants, le suivi administratif Erasmus+, la gestion des salles et du matériel et le suivi du calendrier de la diffusion musicale des étudiants.

Il ou elle travaille en binôme avec l'assistant de scolarité formation initiale.

À ces fins, les missions de l'assistant.e administratif.ve du département musique se déclinent comme suit :

#### Suivi de la comptabilité du département musique

Saisie des heures et des frais, suivi budgétaire des heures individuelles des intervenants, suivi du budget ERASMUS+.

#### Suivi logistique et administratif

- Intervenants : création / mise à jour des dossiers, rédaction des arrêtés de paiement, attestations pôle emploi, réservations des hôtels et transports
- Etudiants : Hébergements et transport lors de stages et formations à l'extérieur, élaboration des conventions de stage des étudiants
- Gestion et suivi des dossiers ERASMUS+ pour étudiants et professeurs entrants et sortants
- Organisation de l'accueil des jurys d'examen : réservations hôtels et transports, salle, restaurant / traiteur
- Soutien ponctuel de l'assistant de scolarité : édition d'attestations, aide à la mise en forme des plannings...
- Soutien ponctuel aux dossiers transversaux du département musique : accueil téléphonique et physique, traitement administratif.

### Suivi et valorisation des activités du département musique

- Communication : collectage des informations, textes et documents iconographiques, transmission des informations à l'agent chargé de la communication
- Contribution au projet de la structure : réunions d'équipe, point avec le directeur du département musique, contribution au bilan d'activité du département musique

### Gestion et suivi des plannings des salles en externe et du matériel

- En lien avec le régisseur technique et les lieux partenaires (Opéra, CRR de RENNES...)
- Référent des Sup' en scène au conservatoire de Rennes : mise en situation des étudiants

**Particularités du poste** : déplacements ponctuels sur le site de Nantes, dans le cadre du changement d'agence comptable à compter du 1er janvier 2020, et pour des temps de travail avec la chargée de communication  
Possibilité de tenir une régie d'avances.

### **Avantages**

Participation employeur aux chèques déjeuners  
RIFSEEP : groupe 1 - 317€ par mois au prorata du temps d'emploi  
Participation employeur à la prévoyance : 14 € brut par mois  
Participation employeur à la complémentaire santé : 22 € brut par mois

### **Compétences requises :**

Savoir faire	Connaissances	Savoir être
Maitrise orale et écrite de la langue française	Fonctionnement de la fonction publique territoriale	Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
Anglais : lu, parlé, écrit	Comptabilité publique	Sens de l'organisation et capacité d'initiative
Maitrise de l'outil informatique	Gestion administrative	Discrétion, disponibilité, rigueur
Maitrise du classement	Fonctionnement propre aux établissements publics : réglementation, partenariats institutionnels	Sens du service public
Gestion de son temps de travail	Gestion de dossiers ERASMUS+	

**Qualification et expériences souhaitées** : Baccalauréat. Expérience de gestion administrative et de comptabilité dans un établissement d'enseignement artistique ou une structure culturelle. Une formation SSIAP serait un plus.

**Candidature** : Curriculum Vitae et lettre de motivation à envoyer avant le 15 septembre 2019

Soit par mail : [cstupienko@lepontsuperieur.eu](mailto:cstupienko@lepontsuperieur.eu)

Soit par courrier : Le Pont Supérieur – 4 bis rue Gaëtan Rondeau – 44200 NANTES

**Date limite de candidature** : dimanche 15 septembre 2019

**Entretiens** : lundi 23 septembre 2019, 74 E rue de Paris, Rennes

**Poste à pourvoir** : mardi 1er octobre 2019