

**Assistant administratif au sein du Conservatoire de Wissous (H/F)  
(Remplacement congé parental du 03 janvier au 08 juillet 2022)**

**Cadre d'emplois :** des Adjoints administratifs

**Grade :** Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Catégorie :** C

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (320 000 hab.) exerce pour ses 27 communes des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espace public, équipements culturels et sportifs ... Elle est située au sud du Grand Paris et au cœur du hub économique et scientifique d'envergure internationale. Elle bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

**Missions principales :**

Sous l'autorité de la Directrice du Conservatoire de musique, de théâtre et d'arts plastiques de Wissous, vous serez chargé(e) :

- D'assurer l'accueil des publics au quotidien (usagers, entreprises, équipe pédagogique...) et lors des manifestations artistiques
- D'assurer le secrétariat administratif du conservatoire (gestion des plannings, suivi des absences, élaboration de documents...)
- D'assurer la relation entre l'équipe pédagogique, la direction et les familles, les usagers, les fournisseurs et autres services

**Conditions d'exercice :**

- Travail au sein du conservatoire de Wissous
- Travail en bureau
- Temps de travail organisé selon le temps scolaire, parfois le soir et les week-ends
- Poste à temps complet
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Echange régulier avec les autres services de la CPS et les fournisseurs

**Qualité professionnelle :**

- Aisance relationnelle, polyvalence, discrétion, rigueur, adaptabilité aux horaires (en fonction des animations, auditions, concert...)

**Profil**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques



**Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)**

**CV et lettre de motivation à adresser à :**

M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay

A l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Parc Orsay Université – 21 rue Jean Rostand - 91898 ORSAY Cedex

Tél. : 01.69.35.66.59 - Courriel : [recrutement@paris-saclay.com](mailto:recrutement@paris-saclay.com)