

Mise à jour 07-10-2026
Référence 11663/V092261007001479001
Service VILLE DE CLICHY - DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
Localisation Île-de-France
Contrat Titulaire ou contractuel



Expérience 1 à 3 ans
Secteur CONSERVATOIRE
Disponibilité Immédiate
Formation BAC
Statut Non fonctionnaire
Fonction ZB10 Collaborateur
Filière Culturelle
Catégorie C
Cadre d'emploi Adjoints administratifs territoriaux
Grade Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Assurer l'accueil physique et téléphonique des élèves, des familles, des enseignants
Assurer le secrétariat pédagogique du Conservatoire et des ateliers des Beaux-Arts apporter un soutien administratif aux différentes actions du Conservatoire.

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir, renseigner, orienter les usagers, sur le plan administratif en lien avec les actions pédagogiques
- Assurer une parfaite gestion des appels téléphoniques filtrage, suivi de l'adresse courriel du conservatoire et du traitement des messages
- Prise de RDV téléphonique et physique avec la responsable des études et de l'enseignement
- Réception et expédition du courrier et mailing dans le respect des consignes et procédures (enregistrement, diffusion aux responsables hiérarchiques, photocopies...)

Tâches administratives :

- Aide ponctuelle dans l'organisation des événements d'envergure de la Direction du Conservatoire
- Relation directe avec les professeurs (courrier et autres)
- Inscription et réinscription des élèves
- Utilisation des logiciels spécifiques au conservatoire Imuse Concerto Synbird...
- Bilan des présences et absence des enseignants
- Suivi des absences des élèves, envoi des avis aux familles, relance des enseignants
- Relation directe avec la/le responsable de l'organisation opérationnelle et administrative

Profil recherché

Dans le cadre des missions d'accueil

1/ Connaissance de l'outil informatique

2/ Maîtrise du logiciel spécifique de fonctionnement du Conservatoire

Secrétaire pédagogique H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1693&id_origin=0

3/ Maîtrise des techniques de réception, d'accueil physique et téléphonique

4/ Savoir travailler en équipe : lien avec l'agent secrétariat accueil/ Connaissance de la ville et des autres services municipaux

6/ Bonne expression orale et écrite

Dans le cadre des tâches administratives

1/ Savoir s'adapter aux matériels et techniques informatiques

2/ Rigueur, disponibilité, sens du Service Public

3/ Travail en équipe,

4/ Savoir encadrer

Ce que nous proposons :

Titulaire ou Contrat de 1 an renouvelable (37h/semaine)

25 jours de congés + 12 RTT

Salaire fixe + prime annuelle

Remboursement à 75% du Pass Navigo

Carte restaurant, mutuelle, prévoyance, CNAS

Accès privilégié à plusieurs disciplines sportives de la ville

Un cadre de travail humain et stimulant, au service des habitants

👉 Vous souhaitez contribuer à un service public utile, solidaire et de proximité ?

Envoyez nous vite votre candidature !