

L'Ecole Intercommunale Musique et Théâtre de Figeac

Recrute un Assistant administratif

En remplacement de congé Maternité du 24 mars au 20 juillet 2025

Temps partiel 18h

Missions :

- Vous assurerez le secrétariat sous la responsabilité de la Directrice.
- Vous gèrerez les absences des élèves, les clés des salles et de l'auditorium.
- Vous participerez à la gestion administrative de l'Ecole (*Inscriptions/Réinscriptions, Rédaction de courriers et comptes rendus de réunion, accueil du public/surveillance et encadrement des élèves...*).
- Vous serez en charge de la communication de l'école : Affiches, Programmes, site internet, réseaux sociaux...
- Vous recevrez et suivrez les paiements des cotisations des adhérents.
- Vous travaillerez sur le logiciel de gestion « IMuse » propre aux établissements d'enseignement artistique.

Profil Recherché :

- Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques (*Word, Excel, Messagerie...*).
- Connaissance ou intérêt pour l'enseignement musical, organisation d'un établissement.
- Bonne connaissance des techniques de rédaction et notion de comptabilité.
- Etre autonome, capacité d'a et sens des priorités.

Caractéristique du poste :

- Temps partiel 18h par semaine
- Expérience souhaitée
- Mardi après-midi, mercredi et vendredi, ponctuellement le samedi matin
- Présence ponctuelle lors des manifestations de l'école

Le poste est à pourvoir du **24 mars au 20 juillet 2025** pour un remplacement de congé de maternité.

Rémunération : 11,9808 € brut de l'heure

Veillez envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tôt par email :

administration@eim-figeac.fr à l'attention de Monsieur le Président.