



## La Ville de Bègles recrute :

### **Un/une secrétaire pédagogique et communication (F/H)**

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable du service vie culturelle et sous la hiérarchie du Responsable de la Maison Municipale de la Musique, le/la secrétaire pédagogique assure le recueil, le traitement d'informations et la gestion de dossiers administratifs et financiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle accueille, oriente et renseigne le public. Il/elle réalise, dans le cadre du service au public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

#### **A ce titre, vos activités consisteront à :**

- Traiter et tenir à jour des dossiers, rédiger, saisir et mettre en forme des documents administratifs et/ou comptables, gérer et actualiser des bases d'information, saisir des données informatiques, renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Assister le/la responsable de l'établissement et suivre des agendas en lien avec les partenaires extérieurs et les associations musicales béglaises.
- Assurer la rédaction et participer à la conception des différents supports de communication (print et web) et assurer la diffusion de la communication.
- Mettre en œuvre les outils communication en ligne (site Internet et réseaux sociaux) en lien avec le webmaster de la ville et en assurer le suivi.
- Piloter et suivre les relations media et institutionnelles.
- Réguler les relations entre les élèves, les parents et les professeurs et assurer le suivi de la facturation de la scolarité des élèves.
- Gérer la billetterie de chaque évènement de la Maison Municipale de la Musique.
- Coordonner les dispositifs régissant l'activité de la Maison Municipale de la Musique : inscriptions, réinscriptions, évaluations, organisation des réunions, mise à disposition d'instruments, entretien parc instrumental...
- Assurer le rôle de référent archive de l'établissement et d'académicien du climat.
- Participer/contribuer aux temps forts de la Ville que sont la Fête de la Morue, le Carnaval, ainsi que la programmation musicale portée par la Maison Municipale de la Musique.

L'emploi implique la prise des congés uniquement pendant les vacances scolaires.

#### **Profil :**

- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Qualités d'organisation et grande rigueur.
- Expérience des logiciel Grand Angle et Air-délib appréciée.
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial.
- Rigueur, qualité organisationnelle, discrétion.
- Sens du travail en équipe, du travail en transversalité, sens des responsabilités, capacité d'initiatives.
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles.
- Capacité à rendre compte.
- Réactivité et capacité d'adaptation.

#### **Conditions de recrutement :**

Poste de catégorie C de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale.

Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir à partir du **12 août 2024**.

CV + Lettre de motivation à adresser **jusqu'au 10 juillet 2024**.

Par mail à : [emploi@mairie-begles.fr](mailto:emploi@mairie-begles.fr)

Par courrier à : Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
77, rue Calixte Camelle  
33130 BEGLES