



RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

Une secrétaire pour l'Ecole d'Art Janine Haddad (h/f)

Placé(e) sous la responsabilité du chef de projet Pôle d'expositions de l'Ecole d'Art Janine Haddad, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Pôle d'expositions,
- Assurer les tâches afférentes au secrétariat (traitement du courrier, frappe des courriers et notes de service, suivi des courriels, publipostage, rédaction des comptes rendus de réunions, organiser le classement et l'archivage),
- Assurer le suivi administratif des expositions et des stages organisés par l'école d'art dans et hors les murs de l'école,
- Participer à l'organisation logistique et technique des expositions, des vernissages et des stages,
- Planifier les actions de médiation culturelle organisées en direction des groupes (scolaires, associations, maisons de quartier, etc.) et l'inscription des publics,
- Participer à l'animation d'actions de médiation culturelle organisées par le Pôle d'expositions,
- Assurer, en qualité de régisseur mandataire suppléant, le suivi de la régie de recettes (encaissement des règlements des stages et des catalogues d'exposition),
- Tenir à jour l'inventaire de la collection municipale d'œuvres d'art et leur localisation,
- Participer à la rédaction des cahiers des charges et à la réalisation de mise en concurrence,
- Etablir les bons de commande et assurer la gestion administrative des livraisons et des facturations,
- Recenser les besoins en matériel pédagogique et technique du Pôle d'expositions en lien avec l'assistant technique,
- Tenir à jour les fichiers relatifs aux relations publiques : artistes locaux et internationaux, partenaires institutionnels, associatifs et privés de l'école d'art français et étrangers, artistes et artisans des métiers d'art intervenants, etc.
- Assurer la gestion et le suivi des stocks de fournitures générales de l'école (fournitures de bureau, produits sanitaires...),
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur l'équipement.

Missions ponctuelles :

- Participer aux inscriptions des élèves dans les différents cours programmés durant l'année scolaire.
- Réalisation de tâches manuelles (encadrement d'œuvres, mise en valeur des œuvres...)
- Assistance technique auprès des enseignants en cas de nécessité.

Compétences requises :

- Connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation de la collectivité,
- Maîtrise des techniques de secrétariat (bureautique Word et Excel, publipostage, classement...),
- Qualités rédactionnelles et d'expression,
- Connaissances des procédures administratives et des règles comptables,
- Sens du service public et qualités relationnelles,
- Rigueur, organisation et esprit d'initiative,
- Notions en anglais et en espagnol appréciées,
- Disponibilité souhaitée lors des expositions et autres manifestations publiques programmées (en soirée et les week-ends).

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à mobilite@sarcelles.fr