



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

## Responsable du pôle vie de l'école (f/h) *au sein de l'Ecole municipale de musique et de danse*

**Date de publication :** 29/09/2021

**Type de recrutement :** CDD de 6 mois jusqu'au 30 avril 2022 (motif vacance de poste)

**Poste à pourvoir :** le 2/11/2021

**Date limite de dépôt des candidatures :** 20/10/2021

**Localisation du poste :** Ville de Rezé, Château de la Balinière

**Grade(s) :** rédacteur

### CONTACTS

Thibault Roy – Directeur de l'EMMD – 02.51.70.78.20

Lucie Le Saint – Responsable emploi et développement des compétences – 02.40.84.43.93

### Descriptif du service

L'école municipale de musique et de danse (EMMD) de Rezé, classé conservatoire à rayonnement communal par l'Etat accueille plus de 800 élèves. Ce service municipal assure des missions d'enseignement artistique, d'éducation artistique et culturelle et de soutien aux pratiques amateur sur le territoire.

Il est composé d'un pôle enseignement et éducation artistique de 26 enseignants en chant, musique et danse, et d'un pôle vie de l'école regroupant les fonctions d'accueil, de sécurité, de gestion administrative et financière, de maintenance et de logistique.

En collaboration avec le directeur le/la responsable du pôle vie de l'école contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement et participe à l'élaboration et au suivi des projets artistiques et culturels.

### Missions

Vous assurez le management de l'équipe administrative et technique composée de 2 agents d'accueil, de 2 assistantes administratives et d'un agent de maintenance et logistique.

- Vous organisez et coordonnez les missions des agents
- Vous gérez les plannings de travail et de congés de l'équipe
- Vous organisez et animez les réunions d'équipe



Vous coordonnez la gestion administrative, budgétaire et financière de l'établissement

- Vous préparez et suivez l'exécution budgétaire du service
- Vous rédigez et suivez les contrats et marchés publics (inférieurs à 40 000 €) avec l'appui de la responsable ressources et administration de la direction
- Vous préparez et suivez les courriers, notes aux instances (bureau et conseil municipaux)
- Vous préparez les demandes, coordonnez et suivez les dossiers de subvention

Vous supervisez le fonctionnement de l'établissement

- Vous coordonnez les ouvertures du Château de la Balinière
- Vous recensez, préparez et supervisez les demandes de travaux sur le site.

## Profil recherché

Vous disposez d'une expérience et/ou d'une aptitude au management, à la coordination et l'animation d'une équipe.

Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique ou avez envie de le découvrir.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques et informatiques.

Vous avez de l'expérience dans le domaine des finances locales et marchés publics

## Informations complémentaires

- Temps de travail : complet, 35h hebdomadaire (options de temps de travail ouvrant droit aux ARTT)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

**Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature**

### Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : [emploiscompetences@mairie-reze.fr](mailto:emploiscompetences@mairie-reze.fr)

Ou **postulez directement sur le site de la Ville** : [Formulaire de candidature](#)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.