



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 !

Assistant scolarité et relations aux familles (f/h)

Date de publication : 27/01/2023

Type de recrutement : titulaire et ouvert aux agents contractuels

Poste à pourvoir : 01/03/2023

Date limite de dépôt des candidatures : 13/02/2023

Date entretiens de recrutement : 01/03/2023

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

Cadre d'emplois : adjoints administratifs

CONTACTS

Marie Tochet – Responsable pôle vie de l'école, administration et projets – 02.40.84.42.29

Dominique Théraud – Chargée de recrutement et de l'emploi – 02.40.84.43.40

Descriptif du service

L'école municipale de musique et de danse (EMMD) de Rezé, classée 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 en 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, administration et projets regroupant les fonctions d'accueil, de sécurité, de gestion administrative et financière, de maintenance et de logistique.

Sous la responsabilité du responsable pôle vie de l'école, administration et projets, l'assistant scolarité et relations aux familles assure la gestion administrative et le suivi de dossiers ainsi que l'interface entre les enseignants, les familles et le directeur de l'EMMD.

Missions

Vos qualités relationnelles sont un véritable atout dans votre fonction d'interface avec l'ensemble de vos interlocuteurs pour assurer la gestion de la scolarité.

- En lien avec le directeur de l'EMMD, vous suivez le parcours d'études de l'élève, de l'inscription ou réinscription à la planification des activités d'enseignements ainsi que les évaluations



- Vous assurez la relation aux familles et avec l'équipe enseignante. Autonome et réactif.ve, vous organisez le traitement et la diffusion de l'information (projets, auditions, répétitions), gérez les absences des élèves et les reports de cours. Désireux.se de faciliter la communication, vous animez et développez le portail familles du logiciel métier Rhapsodie
- Vous établissez des bilans d'activités pédagogiques
- Vous gérez et suivez les locations d'instruments

Vous participez à la gestion financière. En lien avec l'assistant.e de gestion administrative et financière, vous préparez la facturation liée à la scolarité et aux contrats de location des instruments. Vous assurez la fonction de régisseur adjoint en l'absence du régisseur titulaire (du suivi des encaissements au dépôt auprès de la trésorerie).

Vous contribuez à la vie de l'établissement. Vous participez à l'accueil physique et téléphonique et à la gestion administrative courante (rédactions de courriers et compte rendus, classement, etc.). Vous prenez part aux événements organisés au sein de la structure et hors les murs.

Maîtrisant parfaitement les outils bureautiques et à l'aise avec les outils de communication, vous assurerez le rôle de référent du logiciel métier Rhapsodie mais aussi de la communication.

Profil recherché

Disposant d'une formation administrative ou d'une expérience sur un poste similaire, vous avez une parfaite connaissance de l'environnement territorial. Vous êtes intéressé.e par le milieu culturel et éducatif.

Vous aimez le travail d'équipe et la polyvalence.

Reconnu.e pour votre rigueur, vos qualités organisationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve de solides aptitudes relationnelles, ainsi que de bonnes capacités d'analyse et d'adaptation.

Informations complémentaires

- Temps de travail : complet, 38h30 hebdomadaires ouvrant droit aux ARTT
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + participation aux frais de déplacement ou forfait mobilité durable
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Les entretiens de recrutement auront lieu le mercredi 1^{er} mars après midi

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

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.