

## **L'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris**

### Recrute

Pour le Conservatoire de Clamart Henry Dutilleux  
(Conservatoire à rayonnement départemental)

### **Un responsable administratif et financier(H/F)**

#### Cadres d'emplois des attachés

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1<sup>er</sup> janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

Sous l'autorité directe du Directeur du Conservatoire, vous coordonnez l'activité administrative, financière et technique d'un établissement d'enseignement artistique (musique-théâtre-danse) accueillant 1360 élèves, comprenant une équipe pédagogique de 75 enseignants et une équipe administrative de 10 agents.

Vous mettez en place des procédures et assurez le suivi budgétaire. Vous travaillez en réseau intercommunal (réunions de coordination des responsables administratifs et financiers) et êtes porteur de projets transversaux)

---

### **Les activités principales**

---

- **Suivi administratif :**

Elaborer les documents administratifs touchant à la gestion de l'établissement, en direction des tutelles, des partenaires, des agents du conservatoire et des usagers.

Rédiger les rapports d'activités.

Réaliser les tableaux de bord.

Participer à la mise en œuvre des différentes instances sur le plan administratif.

Assurer la préparation administrative et logistique des actions de diffusion (billetterie, organisation, recrutement)

Assurer l'organisation administrative et logistique des examens.

Contrôler le planning général des salles et assurer le suivi des occupations ponctuelles.

Participer sur le plan administratif à la mise en œuvre des inscriptions et réinscriptions.

Formaliser et assurer le suivi des conventions partenariales (action culturelle, mise à disposition de locaux...) et des contrats.

Contribuer à l'élaboration des marchés publics et assurer leur suivi.

Superviser l'établissement des déclarations auprès des organismes collecteurs en matière de propriété intellectuelle et droits voisins.

- **Domaine financier :**

Préparer les éléments nécessaires à l'élaboration du budget.

Assurer l'exécution budgétaire de l'établissement, en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement et garantir le respect des procédures.

Etre régisseur titulaire (à défaut suppléant) de la régie de recettes.

Organiser la gestion des régies d'avances et de recettes.

Assurer l'engagement et le suivi des achats.

Contribuer à l'instruction des dossiers de subvention auprès des partenaires institutionnels.

Faire un travail de prospection en vue de diversifier les biais de financement.

Concevoir et alimenter des tableaux de bord permettant d'évaluer l'activité de l'établissement.

- **Ressources Humaines :**

Encadrer, organiser et évaluer l'activité des agents du secrétariat (affaires courantes et administratif-financier, communication) ainsi que du personnel d'accueil et de la responsable du centre documentaire.

Gérer le planning de l'ensemble des agents administratifs.

Assurer le suivi administratif du personnel enseignant et de l'ensemble des équipes en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Organiser le recrutement et assurer le suivi administratif des agents non permanents, en lien avec le conseiller aux études, le chargé d'action culturelle, et le directeur du conservatoire.

- **Moyens matériels :**

Superviser et contrôler la gestion et le suivi du parc instrumental (achat, entretien, location).

Mettre en place les procédures de circulation du matériel dans et hors les murs.

Etre le référent de la direction maîtrise d'ouvrage. Contribuer à l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement en lien avec la direction de la Maîtrise d'ouvrage et le directeur du conservatoire.

- **Superviser l'accueil du public :**

Veiller aux bonnes conditions d'accueil du public.

Superviser la gestion du planning et de l'installation des salles de cours.

Superviser la gestion du planning de location des salles.

- **Veille juridique**

Garantir la conformité juridique de l'ensemble des documents élaborés.

Superviser l'établissement des déclarations auprès des organismes collecteurs en matière de propriété intellectuelle et droits voisins.

---

### Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

---

Vous avez une expérience confirmée en comptabilité et finances publiques.

Vous connaissez le fonctionnement de la fonction publique territoriale, des métropoles et celui des établissements d'enseignement artistique.

Vous avez des connaissances en gestion administrative des structures et personnels à statut public

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de gestion financière et de la bureautique ( iMuse gestion des conservatoires et Ciril finances).

Vous avez des capacités rédactionnelles (rapports, comptes rendus, courriers aux usagers).

Vous êtes une personne assidue, rigoureuse, disponible, calme et pouvant être réactive au sein d'un établissement à l'activité intense et polyvalente.

Vous avez l'esprit de synthèse, êtes organisé et disposez d'aptitude au travail en équipe.

Vous savez faire preuve de réserve et de discrétion.

---

### Spécificités du poste

---

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Volume horaire hebdomadaire 39 heures.

Disponibilité ponctuelle le soir et le week-end selon les besoins du service.

---

### Candidature

---

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser une lettre de motivation, un curriculum vitae, copies des diplômes et le dernier arrêté administratif.

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : [drh@valleesud.fr](mailto:drh@valleesud.fr)
- soit par courrier à l'adresse suivante :  
Monsieur le Président  
Vallée Sud – Grand Paris  
28 rue de la Redoute  
92260 Fontenay-aux-Roses