Limitrophe au sud de Paris, l’Etablissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris rassemble
11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Châtillon, Clamart,
Fontenay-aux-Roses, Malakoff, Montrouge, Le Plessis-Robinson - Sceaux) représentant 400 000 habitants. Vallée Sud - Grand Paris est engagé autour d’un projet fédérateur axé sur la protection du cadre de vie, la création et l’innovation.

Vallée Sud-Grand Paris recherche par la voie statutaire, et à défaut contractuel :

**Sa ou son assistant(e) en charge de la scolarité (remplacement temporaire 3 mois)**

Cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste localisé au Conservatoire à Rayonnement Départemental Henri Dutilleux de Clamart

Le Conservatoire à Rayonnement Départemental Henri Dutilleux de Clamart est constitué d’une équipe de 75 professeurs dont 45 professeurs d’enseignement artistique en musique, danse classique et contemporaine, et théâtre et d’une équipe administrative dynamique de 8 personnes, pour 1360 élèves. Il bénéficie depuis de longues années d’une excellente réputation tant par la qualité de son enseignement que sa saison artistique et les partenariats développés sur le territoire. Impliqué dans le réseau des établissements de Vallée Sud - Grand Paris, le conservatoire est en lien étroit avec les établissements d’enseignement supérieur d’Ile de France

Les activités principales

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, de la Responsable Administrative et Financière et du conseiller aux études, l’assistant(e) devra :

* Effectuer un suivi administratif de la scolarité des élèves
* Orienter et informer les usagers
* Gérer les inscriptions et réinscriptions
* Organiser des concours d’entrée et des examens
* Préparer et mettre en œuvre la facturation être régisseur des recettes

Profil recherché

Expérience en secrétariat

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Connaissance du logiciel IMuse souhaitée

Connaissance des pratiques administratives courantes des collectivités territoriales

Rigueur, discrétion, autonomie

Savoir travailler en équipe

Formation initiale / Expérience professionnelle

Niveau Bac+2 en secrétariat et/ou comptabilité

Candidature

Adresser votre candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

* soit par courriel à l’adresse électronique suivante : recrutement@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