

AGENT D'ACCUEIL H/F SALLE DE DANSE - CONSERVATOIRE

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) agent(e) d'accueil salle de danse-conservatoire.

Vous serez sous la responsabilité de la Directrice du Conservatoire municipal de musique, d'art dramatique et de danse et de théâtre, et exercerez les missions suivantes :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE AU CONSERVATOIRE : (samedi de 13h à 17h)

- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Surveiller le hall (entrées et sorties des élèves)
- Renseigner et informer le public, les élèves, les parents sur le fonctionnement interne et pédagogique du conservatoire ou de la salle de danse
- Transmettre à l'administration tout renseignement, information ou événements relatifs au fonctionnement du conservatoire
- Communiquer aux professeurs toute absence ou retard d'élève
- Communiquer aux parents toute absence de professeur ou pour signaler un enfant malade
- Savoir appeler les secours au besoin
- Faire des photocopies de partitions pour les élèves envoyés par les profs
- Assister le secrétariat pour des tâches simples (mise sous pli, inscriptions, classement etc.)
- Vérifier la fermeture des salles de cours, des fenêtres et extinction des lumières avant de partir
- Mettre en route l'alarme et s'assurer de la fermeture des portes

ACCUEIL SALLE DE DANSE :

(Mardi 17h30-21h

Mercredi 10h-11h45 / 12h30-19h

Jeudi 17h30-21h

Vendredi 17h45-21h15

Samedi matin 9h15-12h)

- Accueillir les élèves et assurer la surveillance des vestiaires
- Cocher les présences et absences à chaque cours et transmettre les informations au secrétariat du conservatoire
- Veiller à la sécurité des personnes par la surveillance du hall : entrées et sorties
- Savoir appeler les secours au besoin
- Communiquer au professeur toute absence ou retard d'élève.
- Communiquer aux parents pour signaler un enfant malade ou absence du professeur.
- Aider à la préparation et à l'organisation du gala de danse (costumes, coulisses, surveillance)

- Vérifier l'extinction des lumières et la fermeture des portes avant de partir
- Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHE :

- Maîtrise du fonctionnement interne et du fonctionnement pédagogique du conservatoire. (Règlement intérieur, règlement des études planning des professeurs à disposition au conservatoire ainsi que du département « danse »)
- Maîtrise de l'utilisation du matériel professionnel : photocopieuse, téléphone
- Maîtrise de la langue à l'oral
- Qualités relationnelles notamment avec les élèves et parents (être poli, avoir le sourire, être à l'écoute)
- Ponctualité
- Curiosité
- Investissement
- Savoir prendre des décisions rapides et adéquates (enfant malade, malaise d'un élève)
- Etre vigilant et attentif
-

TYPE D'EMPLOI ET REMUNERATION :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – en contrat aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)
- **Temps de travail** : 23h30 durant les 36 semaines de période scolaire soit 18h26 rémunérées par mois sur 12 mois
- Rémunération statutaire
- 13^{ème} mois
- Régime indemnitaire
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

À l'attention de Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau-Fault-Yonne - 54, rue Jean Jaurès
77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail à secretariatdrh@ville-montereau77.fr