



Ville de Schiltigheim (32 000 habitants)  
Recherche sa/son :

### **Agent d'accueil et de scolarité– ÉCOLE DES ARTS**

Le projet culturel porté par la ville de Schiltigheim s'articule autour de trois salles de spectacles, d'un lieu d'exposition et d'une École des Arts (800 élèves) composée de 4 pôles – musique, danse, théâtre et arts plastiques – répartis sur 8 sites d'enseignement.

La diffusion de spectacles vivants, l'accueil de compagnies en résidence de création, les pratiques artistiques et les actions favorisant les rencontres entre les artistes et le public sont au cœur de notre engagement.

L'agent d'accueil et de scolarité évoluera au sein d'une équipe composée de 36 enseignants artistiques, de 3 agents administratifs et d'un agent d'entretien, et sera placé sous l'autorité directe de la chargée d'administration et de scolarité de l'établissement.

#### **MISSIONS :**

##### **1. Accueil, orientation, information au public**

- \* Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- \* Renseigner et orienter le public

##### **2. Secrétariat administratif & scolarité**

- \* Recueillir, traiter et saisir les informations
- \* Gestion des préinscriptions et des inscriptions
- \* Gestion des bulletins
- \* Suivi et traitement des absences

##### **3. Logistique**

- \* Suivi des inventaires (musique, théâtre, danse, arts plastiques)
- \* Gestion de la bibliothèque de partitions et Cd
- \* Aide à l'agencement des espaces pour les représentations publiques

##### **4. Suivi de la communication**

- \* Suivi de la communication interne et externe de l'établissement
- \* Suivi des informations sur les réseaux sociaux et site internet
- \* Aide à la diffusion

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

##### Savoir faire :

- \* Maîtrise de l'outil informatique
- \* Bonnes capacités rédactionnelles
- \* Connaissance des réseaux sociaux et des outils de communication serait un plus

##### Savoir être :

- \* Sens des relations humaines
- \* Rigueur dans l'organisation du travail
- \* Intérêt pour les pratiques artistiques et la culture en général
- \* Sens du travail en équipe et autonomie
- \* Force de proposition
- \* Polyvalence

#### **FORMATIONS / HABILITATIONS :**

- \* Bac + 2
- \* Titulaire du permis B

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

- \* 35 heures hebdomadaires (dont 2 samedis matins par mois)
- \* Travail occasionnel le week-end et en soirée dans le cadre des restitutions publiques

#### **AVANTAGES LIÉS AU POSTE :**

- \* Régime indemnitaire
- \* Prime de fin d'année
- \* Titres restaurant

#### **CANDIDATURES :**

- \* Date limite de candidature : 31/10/2020
- \* Date prévue du recrutement : 23/11/2020
- \* Type de recrutement : titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel de droit public
- \* Cadre d'emploi : Adjoint administratif

#### **LES CANDIDATURES (C.V. & lettre de motivation) SONT À ADRESSER À :**

Madame La Maire  
Hôtel de Ville  
110 route de Bischwiller  
BP98  
67302 Schiltigheim cedex

Ou par mail : [valerie.daudet@ville-schiltigheim.fr](mailto:valerie.daudet@ville-schiltigheim.fr)

#### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Mme Sarah BRAUN  
Directrice de l'École des Arts  
[sarah.braun@ville-schiltigheim.fr](mailto:sarah.braun@ville-schiltigheim.fr)