

Chargé de mission auprès de la direction H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VERSAILLES GRAND PARC

Référence : 2025-VGP-358

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée CULTURE ET TOURISME	Service concerné CRR VERSAILLES GRAND PARC	Catégorie du poste B
Poste ouvert aux Contractuels et Titulaires	Type de poste Poste à temps complet	

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

- Les missions s'exercent sous la responsabilité de la secrétaire générale et du directeur du Conservatoire, dans le cadre du nouveau projet d'établissement.
- Assister l'équipe de direction dans un travail de prospective générale (administrative, artistique et pédagogique) et dans le suivi des dossiers stratégiques
- Assurer la coordination des personnels d'accueil et de surveillance (modalités d'accueil et d'orientation des publics, plannings de travail, circuit de diffusion des courriers et documents de travail)
- Favoriser, aux côtés de la secrétaire générale, la transversalité et le bon fonctionnement des services administratifs et techniques (administration, accueil, surveillance, scolarité, production, communication, régie technique)
- Préparer les instances de l'établissement (conseil d'établissement, conseil pédagogique, réunions de direction) et rédiger les comptes-rendus
- Participer à la rédaction des conventions de partenariats, contrats, demandes de subvention, mises en concurrence, marchés publics, tableaux de bords, outils de planification, rapports d'activité...
- Accompagner les professeurs dans leurs démarches administratives, leurs demandes et besoins et en assurer le suivi.

Missions ponctuelles :

- Conduite des projets
- Renfort au sein de l'équipe administrative lorsque nécessaire

Appartenance à un ou des groupes de travail :

- Équipe de direction du Conservatoire de Versailles Grand Parc
- Groupes de travail et réunions selon affectation par la direction

Votre profil

Formation

Formation :

- Niveau Bac +3/5
- Idéalement en administration culturelle ou gestion de projets culturels

Expérience :

Expérience antérieure souhaitée

Savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique
- Connaissance de l'administration culturelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Logiciels de bases de données informatiques
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Connaissance de l'environnement culturel
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir rédiger
- Savoir prendre des initiatives
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Respect des échéances
- Savoir travailler en équipe

Savoir être :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Discréption
- Rigueur

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

- Temps complet équivalent 35h
- Congés obligatoirement en période de vacances scolaires

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)