

Le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille (CPBM)

Labélisé à rayonnement régional

Recrute :

Un·e agent·e de gestion administratif

(Remplacement d'un agent en congé parental CDD jusqu'au 8/7/24 , éventuellement renouvelable)

Cadre d'emploi de recrutement : Adjoint Administratif

Temps complet (35h/semaine)

Prise de fonction dès que possible

Présentation de l'INSEAMM :

L'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM) est un établissement public de coopération culturelle agréé par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille. Il est dirigé par Raphael Imbert.

L'INSEAMM comporte quatre entités : l'École des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée ainsi qu'un Secrétariat général.

L'École des Beaux-Arts de Marseille, créée en 1752, forme des créateurs, artistes et designers et délivre des diplômes nationaux valant grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiant·e-s, dont une quarantaine d'étudiant·e-s en échange international.

Le **Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille** a pour vocation l'enseignement de la Musique et de l'Art Dramatique. Le Conservatoire est un conservatoire à rayonnement régional et, à ce titre, propose une scolarité allant de l'éveil musical jusqu'à la professionnalisation (entrée aux CNSM Paris et Lyon, pôles supérieurs en région, etc.) Dans la spécialité Art dramatique, il assure les cycles 1, 2 et Cycle 3 Amateur ainsi qu'un cycle d'orientation professionnel et de préparation aux concours d'entrée aux écoles supérieures d'art dramatique. Environ 1 800 élèves sont inscrits au Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille.

L'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée (IFAMM) développe de nouveaux projets, notamment le cadre de la formation professionnelle, de l'éducation artistique et culturelle et de la production.

L'établissement public de coopération culturelle compte 230 agents pour un budget annuel de 19 millions d'euro environ.

Missions principales :

1. Assister la coordinatrice du projet DEMOS porté par le Conservatoire dans la gestion administrative et logistique du projet et la chargée de production de l'IFAMM sur la gestion administrative des contrats de vacation ou d'intermittents du spectacle pour tous les projets initiés pour le conservatoire et dont la mise en œuvre est portée par l'IFAMM

- Participer à la gestion administrative / RH des différents dossiers gérés par les chargés de projets,
- Établir les contrats de vacances et avenants, service fait et attestation pôle emploi à la fin des contrats pour les ateliers pédagogiques et/ou rassemblements DEMOS et les événements portés par le conservatoire pour tous les intervenants non intermittents du spectacle,
- Établir les déclaration unique d'embauche (DPAE) des contrats intermittents via le GUSO ainsi que les contrats à durée déterminée d'usage (CDDU) en cas de besoin, pour les rassemblements/concert DEMOS et pour les concerts portés par l'IFAMM pour le conservatoire
- Établir les déclarations uniques et simplifiées (DUS) sur le GUSO après chaque rassemblement / concerts à l'aide des tableaux d'heures réalisées fournis par les coordinatrices(eurs) de projets,
- Etablir les attestations pôle emploi des intermittents après chaque rassemblement et/ou concert.

2. Appui aux événements, préparation logistique et action de communication (interne / externe)

- Aider à faire l'inventaire des besoins afin d'établir les demandes d'achats avec les référents du projet (rassemblements, concerts, parc instrumental DEMOS...)
- Aider les référentes à la préparation logistique : achats, préparation du petit équipement (gobelets, cafetières...), réservation des transports...
- Aider à la gestion des billets en lignes pour les rassemblements / concerts.
- Répondre aux besoins de service concernant les actions culturelles et/ou de communication, interne/externe, du conservatoire (accueil du public, billetterie, mise en place de la signalétique...),

3. Apporter un appui administratif à la régie du parc instruments /événements et logistique

- Saisir et/ou compléter les fiches instruments dans le logiciel métier en vue des attributions d'instrument et afin d'établir les contrats de locations et/ou restitution d'instruments en lien avec les professeurs et la chargée de gestion administrative et financière,
- Mettre à jour les fiches d'instruments lorsque des réparations ont été effectuées par le régisseur,
- Gérer la mise à jour de l'inventaire du parc instruments et l'épure de la base de donnée instruments dans le logiciel métier,
- Participer à l'inventaire des biens physiques (tenue de tableaux de bord, édition et mise en place étiquettes...),
- Appui à la gestion administrative des régies selon les besoins (bons de sorties de matériel, autorisation d'accès...),

Profil :

Maîtrise des outils bureautiques courants

Connaissance des collectivités locales, et/ou du milieu culturel / événementiel serait un plus

Formation /expérience :

BTS Gestion administrative avec expérience souhaitée

Qualités requises :

Autonomie et rigueur

Adaptabilité et disponibilité

Bon relationnel avec le public

Sens du travail en équipe

Lieu d'exercice et conditions d'exercice :

- Affectation site : conservatoire - place Carli 13001 Marseille et ses annexes.
- Travail en soirée et week-end : occasionnel.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE/CIA)
- Tickets restaurants
- Participation employeur prévoyance/santé mutuelle
- Participation transport en commun / forfait mobilités durables
- Prestations Sociales CAS (offres locales et tarifs réduits)
- Démarche qualité de vie au travail
- Télétravail possible (+ forfait indemnisation)

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être adressée par mail à recrutements@inseamm.fr, **avant le 15/05/2024 20h.**

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- d'un CV,
- des copies des diplômes et/ou titres,

Les entretiens pour les agents présélectionnés auront lieu en mai et donneront lieu à une épreuve pratique sur logiciel bureautique standard.

Contacts :

Questions relatives au recrutement : Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines, sophie.poujol@inseamm.fr,

Questions relatives aux détails du poste et fiche de poste : Anne Définod, Responsable administrative et financière du conservatoire : anne.definod@conservatoiredemarseille.fr