

Le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille (CPBM) classé à rayonnement régional

Recrute :

Un.e assistant.e de direction

(Titulaire, liste d'aptitude ou à défaut contractuel)

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 depuis le 1^{er} octobre 2023 par Raphaël Imbert.

L'INSEAMM compte 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. Elle est dirigée depuis novembre 2021 par Inge Linder-Gaillard. L'équipe administrative et technique est composée de 25 agents. Les enseignants sont répartis entre 20 assistants d'enseignement artistiques et 44 professeurs d'enseignement artistique.

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 3 ainsi qu'un cycle d'orientation professionnelle et de préparation aux concours d'entrée aux écoles supérieures d'art dramatique. Environ 1 500 élèves sont inscrits au Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille. Il est dirigé par Aude Portalier.

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. Il est dirigé par Béatrice Simonet.

L'établissement public de coopération culturelle compte 270 agents pour un budget annuel de 20 millions d'euros environ.

Rejoignez l'INSEAMM !

Missions du poste :

En binôme avec la secrétaire de direction :

- Assister l'équipe de direction dans l'organisation quotidienne du travail de l'établissement ;
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions de coordination logistique et matérielle.

Activités principales spécifiques :

- Conception des plannings hebdomadaires d'occupation des salles de l'établissement ;
- Affectation des salles : étude de la pertinence et suivi de la réponse validée par la direction ;
- Organisation et planification de réunions ;
- Prise de notes lors de réunions, rédaction de comptes rendus ;
- Préparation et organisation des déplacements de l'équipe et des intervenants extérieurs
- Gestion du courrier ;
- Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil physique concernant l'équipe de direction, et de façon ponctuelle lors d'événements ;
- Traitement des dossiers ponctuels et suivi des affaires réservées ;
- Prise en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service ;
- Correspondant informatique entre le conservatoire et le service informatique de l'INSEAMM.

Profil :

- Bac ;
- Expériences professionnelles sur fonctions équivalentes souhaitées ;
- Maîtrise du fonctionnement et organisation des services de l'établissement ;
- Maîtrise de l'environnement des collectivités publiques ;
- Maîtrise des fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques ;
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité ;
- Capacités rédactionnelles : Mise en forme des courriers / saisie des documents ;
- Expertise dans l'utilisation des outils bureautiques + environnement informatique / internet ;
- Sens du relationnel et de la diplomatie ;
- Sens du travail avec les différents services (internes/externes).
- Fiabilité et rigueur et maîtrise de soi ;
- Polyvalence et autonomie ;
- Neutralité et discrétion ;
- Intérêt pour le milieu éducatif et culturel souhaité.
-

Lieu d'exercice et conditions d'exercice :

- Conservatoire - place Carli/13001 Marseille et ses annexes ;
- Déplacements : fréquents ;
- Amplitude horaires variables : oui ;
- 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) ;
- Possibilité de stationnement au sein de l'établissement.

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être adressée (envoi uniquement par mail à recrutements@inseamm.fr) au plus tard le **01/12/2024** à :

Monsieur le directeur général
INSEAMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'un CV,
- D'une lettre de motivation,
- Pour les agent-e-s titulaires de la fonction publique : du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations,
- Des copies des diplômes et/ou titres.

Contacts :

Questions relatives à la carrière, détails du poste et fiche de poste : recrutements@inseamm.fr

Questions pratiques : Nicolas Journot, directeur adjoint du conservatoire,
nicolas.journot@conservatoiredemarseille.fr