

**Offre**  
**d'emploi**

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras  
(Hautes-Alpes)

recrute par voie de mutation pour les fonctionnaires  
ou par défaut en CDD d'1 an renouvelable

**un(e) assistante de direction**

**à temps non-complet** (20h00/semaine)

**(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

## Contexte

### A propos de nous

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras (CCGQ) compte 15 communes et environ 8000 habitants permanents. Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique et touristique hiver comme été. En nous rejoignant, vous contribuerez à améliorer durablement notre vocation : un service public accessible et de qualité !

La CCGQ gère l'école de musique et d'art du Guillestrois-Queyras (EMAGQ), qui est adhérente au Schéma départemental de l'enseignement artistique.

Sous l'impulsion et le dynamisme de l'équipe pédagogique, les effectifs et les activités se sont multipliés au sein de l'EMAGQ, depuis sa création en 2002, qui compte aujourd'hui environ 300 élèves. L'EMAGQ accueille en priorité les enfants dès l'âge de 4 ans et propose un organigramme des études adapté à tout type de public (enfants et adultes). Les enseignements sont proposés sur Guillestre et également sur Aiguilles.

Forte d'une équipe de 15 professeurs de musique et danse traditionnelle dont 2 intervenants en milieu scolaire, elle propose des enseignements musicaux et artistiques sous forme de cours individuels et collectifs. Les professeurs, titulaires ou non d'un DE ou d'un DUMI, sont issus d'esthétiques musicales différentes mais complémentaires.

L'établissement produit régulièrement des manifestations artistiques afin de mettre l'élève au centre des enseignements et face à un public, dans un souci de transversalité des pratiques enseignées. Des partenariats sont établis avec d'autres institutions à ces occasions.

Suite à une mutation, c'est dans ce cadre que la CCGQ recrute, pour son école de musique et d'art, **un(e) assistante de direction**.

## Activités principales

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'EMAGQ, celui-ci/celle-ci lui apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'accueil, de communication, d'information, de classement et de suivi des dossiers, à savoir :

- Accueil physique et téléphonique du public (élève, famille, ...)
- Suivi et gestion de l'affichage et de l'information au public, classement et archivage de documents
- Gestion du logiciel DUONET : paramétrage, validation, enregistrement des absences, rappel aux familles, déploiement et animation du portail famille
- Suivi des inscriptions et des réinscriptions des élèves, facturation aux familles, régularisations et suivi du recouvrement, prélèvements
- Gestion de la relation aux enseignants, préparation et compte rendu des réunions d'équipe, suivi des heures des enseignants, des formations, des ordres de mission, planification des entretiens annuels des enseignants, ...
- Gestion du planning des salles et des enseignants (informations aux familles en cas d'absence, etc.), réservation des véhicules
- Recensement des partitions et gestion de la parthèque de l'école de musique
- Soutien à la gestion et à l'entretien du parc instrumental de l'école (gestion des contrats de location, devis entretien/réparation, ...)
- Suivi des achats (devis, bons de commandes, factures, ...), suivi du budget de l'EMAGQ
- Rédaction des actes administratifs, des délibérations, décisions, conventions, et suivi de la validation, participation à l'élaboration et au suivi des demandes de subventions
- Préparation et diffusion des supports de communication (interne, famille, élus, réseaux sociaux, ...) en lien avec le service communication de la Communauté de communes
- En lien avec les services techniques : information, alerte sur les dysfonctionnements ou problématiques des bâtiments rencontrés.

En complément, il / elle apporte un soutien administratif à l'agent d'accueil communautaire et assurer son remplacement en son absence.

Ce / cette agent.e est le(la) garant.e de l'image du service public et de la Communauté de communes (amabilité, comportement adapté, tenue vestimentaire correcte, ...).

### Ce que nous offrons

- Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de cohésion interne ambitieux
- Des opportunités de développement professionnel en lien avec nos attentes respectives : formations, accompagnement, matériel adapté, etc.
- Un travail en équipe stimulant en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine.
- Une rémunération attractive : à partir de 988 € nets environ, application de la grille des adjoints administratifs territoriaux en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire du grade
- Poste basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, situé 1 place Simone Petsche, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE, des véhicules communautaires thermiques ou électriques à votre disposition pour vos déplacements professionnels
- Horaires réguliers : du lundi au vendredi, sur le créneau minimal d'accueil de 9h à 12h
- Possibilité d'un aménagement du temps de travail avec RTT
- Des avantages complémentaires :
  - une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples (petite-enfance, sport, loisirs, jeunesse, pouvoir d'achat...) et d'améliorer votre mieux être

- o une participation employeur santé et prévoyance
- o des chèques cadeaux

### Ce que nous recherchons

Les candidats devront justifier de :

- Formation de secrétariat par l'obtention d'un diplôme de niveau BAC à BAC + 2 et/ou d'une expérience significative sur un emploi similaire
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, d'organisation et de ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, d'anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et de prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Bonne capacité d'écoute, de pédagogie et de patience,
- Diplomatie, de discrétion, de réserve,
- Dynamisme.

Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des politiques publiques seront un plus. Vous montrez un fort intérêt pour le service public.

### Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 10 mai 2025** à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, passage des écoles, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Candidatures numériques de préférence à [contact@comcomgq.com](mailto:contact@comcomgq.com)

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter Cédric MARCQ, Directeur de l'EMAGQ au 04 92 45 04 62.

Poste à pourvoir au plus tôt

Entretiens prévus la semaine du 19 mai 2025.

**Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !**