

**DESCRIPTIF DE POSTE**

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3<sup>e</sup> agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE  
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE**

Un(e) responsable adjoint ( e) Administration

 Catégorie A Catégorie B Catégorie C

| Filière

Administrative

OU

**Texte d'introduction**

La direction de la coordination culturelle regroupe les trois services culturels de la collectivité, le réseau de lecture publique, le conservatoire intercommunal, le Parc culturel de Rentilly-Michel Chartier et une cellule administrative et de suivi de production mutualisée. Sous l'autorité de la responsable de cette cellule, vous êtes chargé(e) du suivi global de l'activité administrative et financière des services culturels et plus particulièrement du conservatoire intercommunal (7 sites d'enseignement).

**Principales missions**

- Elaboration d'outils et de supports communs pour la gestion de l'activité administrative et le suivi des manifestations
- Travail en transversalité avec les services Conservatoire / Parc/ Lecture publique
- Supervision et organisation de l'activité de la cellule administrative en lien avec la responsable
- Gestion des rapports d'activités, dossiers de subventions
- Travail en collaboration avec la direction du conservatoire (suivi administratif, scolarité des élèves aide à l'organisation des évaluations, de réunions pédagogiques, autres...) et avec la responsable de la cellule administration,
- Suivi des événements, des fiches projet du conservatoire, coordination avec les événements lecture publique et parc.
- Suivi des éléments de communication

**DESCRIPTIF DE POSTE****Compétences et profil requis**

- Connaissance de l'environnement des établissements culturels, d'enseignement artistique et des collectivités territoriales,
- Expérience de gestion administrative et financière,
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe et en transversalité,
- Disponibilité, réactivité, rigueur, autonomie,
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise de l'informatique.

Temps complet avec aménagement du temps de travail annuel (1607h)

Mobilisation occasionnelle en soirée et le week-end.

Mobilité sur les différents sites culturels

**Conditions du poste et rémunération**

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS

Temps de travail voir descriptif

Poste à pourvoir au le plus rapidement possible

Date limite de candidature 30/04/2024

Poste ouvert aux travailleurs handicapés  OUI  NON

**VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?**

**Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
de Marne et Gondoire

Domaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang  
CS20069 - Bussy-Saint-Martin  
77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3

**Ou par mail :** [recrutement@marneetgondaire.fr](mailto:recrutement@marneetgondaire.fr)

**Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire**

Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3  
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : [accueil@marneetgondaire.fr](mailto:accueil@marneetgondaire.fr)