



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

1 assistant administratif pour le Conservatoire (H/F)

Poste à pourvoir le 28 novembre 2025

Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain, voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales (1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).

Au sein du conservatoire de musique, la mairie de Belley, recrute un assistant administratif ou une assistante administrative pour les missions d'accueil du public et la gestion administrative et financière des actions menées par le service.

Description de l'emploi

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice du conservatoire de musique, l'assistant(e) administratif(ve) gère les plannings, les inscriptions aux cours de musique, réalise les supports de communication, participe à l'organisation interne du service.

Principales missions du poste :

L'assistant(e) administratif(ve) a pour missions :

- La gestion, le suivi des plannings,
- La gestion des temps musicaux (réservation de salles, de véhicules et de matériel),
- La gestion des inscriptions des cours de musique sur le logiciel Duonet,
- L'accueil, l'orientation, le renseignement du public et l'accompagnement des demandes des usagers en fonction des différents canaux de communication utilisés (physique, téléphonique, numérique),
- La réalisation d'écrits professionnels : compte rendu de réunions d'équipe, prise de notes,
- La gestion financière du service : mise en place des contrats de location, suivi des cautions, facturation, bons de commande, devis,
- La réalisation des supports de communication et la gestion des réseaux sociaux : affiches de concerts, flyer, Facebook, développement des relations avec les usagers...

Mission ponctuelle :

- Aide apportée aux intervenants pour déplacer les instruments de musique lors de concert.

Profil recherché :

- Expérience sur un emploi administratif souhaitée,
- Connaissance des outils numériques,
- Esprit d'équipe,
- Force de propositions,
- Devoir de réserve, discrétion,
- Permis B.

Cadre statutaire et rémunération :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type de recrutement : mutation ou agent contractuel

Temps de travail : 21 heures hebdomadaires

Horaires : 14h-18h30 les lundis, mardis, jeudis. 9h-12h / 14h-18h30 les mercredis.

Rémunération et avantages sociaux :

- Rémunération statutaire si fonctionnaire ou rémunération selon expérience si agent contractuel,
- Prime de fin d'année, régime indemnitaire composé d'une Indemnité de Fonctions et Sujétions et d'Expertise mensuelle (IFSE) et d'un Complément Indemnitaire Annuel (CIA),
- Compte Epargne Temps (CET) monétisable,
- Carte restaurant,
- Participation employeur pour la mutuelle et le maintien de salaire,
- Avantages CNAS et Amicale du Personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 27 novembre 2025**

À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Belley, 11 Boulevard de Verdun 01300 BELLEY

Pour candidater par courriel : recrutement@belley.fr