

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

**RECRUTE  
POUR LE PÔLE D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE  
BROU / CHELLES / COUNTRY**

## **AGENT D'ACCUEIL – SECRETARIAT H/F (CDD JUSQU'AU 20 DECEMBRE 2024)**

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

### **MISSIONS**

- Accueil du public physique et téléphonique
- Tâches administratives diverses
- Suivi de la communication
- Soutien aux collègues
- Participation aux manifestations

### **COMPETENCES**

- Maîtriser le standard téléphonique
- Maîtriser avec aisance les techniques de secrétariat et l'outil informatique
- Connaissance du logiciel métier (Rhapsodie)
- Respects des procédures et des délais
- Être organisé(e)
- Travail d'équipe et bonne communication

### **QUALITES REQUISES**

- Bon relationnel (avec le public et les collègues)
- Capacités rédactionnelles
- Polyvalence
- Esprit d'initiative
- Ponctualité, discrétion et rigueur

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Travail à temps complet
- Travail occasionnel soirées et week-end lors des manifestations
- Lieu de travail : Conservatoire de Brou sur Chantereine
- Rémunération statutaire

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne :  
[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)