

## **Fiche Poste Assistant administratif Ecole d'arts plastiques de Denain**

- En charge du secrétariat et la comptabilité de l'établissement culturel  
Travail en bureau horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ;  
Travail le samedi et contraintes horaires.  
Travail en équipe au sein du service et avec l'ensemble des agents des services de la municipalité et en étroite collaboration avec la direction de l'école.  
20 heures par semaine

### Compétence requises

- Traitement des dossiers et saisie des documents :  
Utiliser l'outil informatique et les logiciel de gestion (Concerto, Ciril, Arteli, Obelix, Word, Excel etc...) entre autres pour les inscriptions au sein de l'école , tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires, prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, recevoir, filtrer et réorienter des courriers électroniques, rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion...
- Accueil physique et téléphonique du public : savoir orienter et conseiller le public aux demandes spécifiques inhérentes à l'école d'arts plastiques, rechercher et diffuser des informations, hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité, conseiller les usagers et agents sur les procédures...
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents : connaître les dispositions légales et réglementaires (Rgpd...), réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ...
- Planification et suivi
- Gestion de la comptabilité (dépôt de caisse régie et préparation au budget avec la direction)  
Aide administrative à la préparation d'événements culturels (expositions, concerts, films etc.)  
Tenir une régie et encaisser des usagers, suivi régulier de la caisse et procéder à son dépôt dans les structures prévues à cet effet.  
Préparer et gérer le budget annuel d'un service.  
Préparer et créer des bons de commande puis réceptionner une commande.
- Pointage de présence des agents associés au service

### Savoirs

Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)  
Progiciels de gestion  
Procédure de service  
Logiciels de bureautique  
Vocabulaire professionnel du service  
Procédures administratives  
Techniques de recherche documentaire