

## Le Conservatoire à Rayonnement Régional d'Amiens recherche

### 1 Assistant de Direction (H/F)

Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5641)

#### PRESENTATION

Le **Conservatoire à Rayonnement Régional** d'Amiens Métropole, établissement d'enseignement artistique agréé et contrôlé par l'Etat, a pour mission de dispenser un enseignement de qualité en musique, en danse et en théâtre, répondant aux orientations des schémas d'orientation pédagogique du Ministère. Il dispense à l'ensemble de ses 1200 élèves un enseignement allant de l'initiation et la découverte jusqu'à une pratique plus aboutie, que ce soit dans la perspective d'un amateurisme éclairé, d'une éventuelle professionnalisation ou dans le cadre d'un accompagnement des pratiques amateurs.

Pour cela, il met en œuvre une triple dynamique associant étroitement formation, diffusion et création. Il s'appuie sur un dispositif de pratiques collectives important (orchestres, groupes, chorales, ballet, collectif de créateurs ou de comédiens...) et place l'élève dès que possible en situation scénique afin de le motiver et de donner un sens et un aboutissement tant à sa pratique qu'à son projet. Multipliant les expériences, les productions, les contacts et les échanges avec d'autres établissements d'enseignements artistiques et équipements culturels, le CRR d'Amiens Métropole se positionne également comme acteur et médiateur de la vie culturelle. Ouvert à l'art dans toute sa diversité de styles ou d'esthétique, il est particulièrement attentif à offrir un accès à la culture et à la pratique artistique adapté au plus grand nombre.

#### MISSIONS

Vous assurez l'organisation de la vie professionnelle de la direction du CRR et du protocole associé, prenez en charge le secrétariat de direction ainsi que les missions d'information et de communication, et assurez le suivi administratif du personnel et des dossiers. Vous collaborez à la vie des instances représentatives de l'établissement, organisez le classement et l'archivage des dossiers et courriers, en formats papier et informatique, et êtes également référent informatique de l'établissement.

##### Organisation de la vie professionnelle de la Direction et protocole

- Interface entre la direction et les interlocuteurs internes et externes (CRR, partenaires, invités) : priorisation, fluidité, diplomatie, confidentialité.
- Optimisation de l'emploi du temps du Directeur, de l'Administrateur et du Conseiller aux études.
- Collaboration quotidienne avec la direction et suivi des demandes internes selon leur priorité.
- Organisation des réunions, accueil des partenaires et préparation des rendez-vous protocolaires.
- Planification des déplacements (réservation, ordres de mission, suivi administratif et frais).
- Gestion des réceptions et suivi budgétaire (déplacements, réceptions, etc.).
- Suivi des procédures comptables en collaboration avec l'administrateur ou l'opérateur CAF.

##### Secrétariat de direction, information et communication

- Gestion de l'accueil physique, téléphonique et messagerie électronique ; orientation des interlocuteurs.
- Réception, distribution et classement du courrier et des documents internes.
- Rédaction et diffusion de supports de communication interne et externe
- Gestion des fournitures de bureau
- Représentation de l'établissement auprès de différents interlocuteurs
- Intervention ponctuelle sur des dossiers variés selon l'actualité et les priorités de la direction

##### Suivi administratif du personnel et des dossiers

- Transmission des informations importantes et suivi des communications internes.
- Collecte des éléments pour paie, suivi RH, plannings et congés, organisation des évaluations du personnel.
- Liaison avec les services internes (CAF, RH, Pôle santé, DSI) et suivi des dossiers médicaux et administratifs des agents.
- Préparation des dossiers pour médailles, formations, cumul d'activité, badges et recrutement des vacataires.
- Accueil physique et téléphonique des enseignants, élèves, parents et partenaires.

##### Collaboration aux instances représentatives

- Organisation et suivi des élections des représentants des conseils pédagogiques et d'établissement.
- Rôle de secrétaire des séances du Conseil d'établissement et du conseil pédagogique : organisation, convocations, logistique, rédaction des délibérations et PV.
- Mise à jour du rapport d'activité, dossiers de renouvellement de label et veille juridique.

##### Classement et archivage

- Organisation du classement et archivage des dossiers, courriers et documents officiels (papier et numérique).
- Coordination avec le service des archives pour l'archivage numérique.

##### Référent informatique

- Assistance et support aux personnels (enseignants et direction) pour l'informatique.
- Participation aux réunions des correspondants informatiques et suivi des demandes sur Gaia.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

**Grande disponibilité (travail en soirée et week-end selon l'activité du Conservatoire) / Activités liée au calendrier scolaire**

#### PROFIL ATTENDU



Vous êtes titulaire d'un BAC, idéalement complété par un BAC+2 en secrétariat, gestion administrative, action managériale ou carrières juridiques. Vous possédez de solides qualités rédactionnelles, un sens de l'organisation développé et maîtrisez les outils informatiques. La maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Vous justifiez d'une expérience significative au sein d'un secrétariat de direction et, idéalement, dans un poste similaire. Rigoureux, organisé et discret, vous appréciez le travail en équipe, savez prioriser les tâches et contribuer à la bonne coordination des activités de la direction. Vous êtes force de proposition et capable d'interagir avec des interlocuteurs variés, internes comme externes, dans un environnement exigeant et confidentiel.

**Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle.**

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion  
en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5641**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 30/09/2026**

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5641&gestionnaire=BW>

Émis-le : 28/08/2026

