

## **SECRETARE DE L'ECOLE DE MUSIQUE**

La Commune de GEISPOLSHEIM concentre près de 8 000 habitants au sein de l'Eurométropole de STRASBOURG. Facilement accessible en transport en commun (Trains, bus, Flex'hop), c'est une Commune active qui combine les avantages d'une ville et d'un village avec aussi bien une grande zone commerciale (La Vigie) que de vastes espaces boisés. Elle est riche d'un fort maillage associatif, d'écoles municipales d'art, d'une salle de spectacle et d'aires de jeux.

L'école de musique de GEISPOLSHEIM est située dans le bâtiment de la Maison des Associations à l'entrée du quartier village. L'école rassemble plus de 160 élèves de tous âges encadrés par une quinzaine de professeurs. L'école propose des cours collectifs et individuels de plus d'une vingtaine d'instruments.

L'année est ponctuée de spectacles et projets artistiques variés qui participent à sa renommée et motivent les élèves dans leur progression.

La Commune crée un poste permanent de secrétaire de l'école de musique à temps partiel.

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur de l'école de musique le/la secrétaire assure l'accueil et le secrétariat de l'établissement afin d'assurer une communication fluide et exhaustive à l'ensemble des interlocuteurs (élèves, enseignants, interlocuteurs extérieurs) et une gestion administrative organisée.

### **MISSIONS**

#### **ASSURER LE SECRETARIAT DE L'ECOLE**

Réceptionner et traiter les dossiers d'inscription des élèves de l'école de musique.

Ecrire les comptes rendus de réunions

Mettre à jour les différents tableaux de suivi et plannings

Assurer l'affichage et sa mise à jour au sein de l'école

Rechercher les devis, tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et proposer les commandes à faire.

Suivre les présences et préparer le tableau trimestriel de l'écolage.

Assurer l'archivage

#### **ACCUEILLIR ET RENSEIGNER**

Accueil physique et téléphonique.

Transmettre les informations, calendriers, convocations et résultats.

#### **ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS DE L'ECOLE**

Collecter les informations techniques nécessaires au bon déroulé des événements

Transmettre ces informations aux interlocuteurs adéquats

Archiver les dossiers de chaque projet

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **SAVOIRS :**

BAC PRO/BTS Accueil – relations clients et usagers ou Secrétariat

Maîtrise de l'outil informatique (suite office : word et excel, Outlook...)

Expérience souhaitée en secrétariat

Excellente expression orale et écrite

Aisance en grammaire et orthographe

**SAVOIR ETRE :**

Sens de l'organisation, méthode et rigueur  
Sens de l'adaptabilité,  
Faire preuve de confidentialité  
Autonomie, Initiative  
Capacité à gérer les priorités

**SAVOIR FAIRE :**

Organiser et gérer des agendas  
Garantir un suivi administratif  
Capacité à trouver les informations par soi-même  
Accueillir, orienter, renseigner le public  
Assurer un accueil téléphonique de qualité

**RENSEIGNEMENTS**

Poste à temps partiel (17h30)

Horaires de travail qui seront définis par le nouveau directeur.

- Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2026
- Emploi à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2026
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13<sup>e</sup> mois
- Accès aux prestations du GAS67, CNAS et carte Cezam
- Participation employeur à la mutuelle/prévoyance
- Chèques déjeuner
- Pour renseignements complémentaires, contactez le service RH au 03 90 29 72 77 ou par mail [compta1@geispolsheim.fr](mailto:compta1@geispolsheim.fr)
- Adresser CV + lettre de motivation

Monsieur le Maire  
Commune de Geispolsheim  
6, rue du Maire François Nuss  
BP 30433 GEISPOLSHEIM  
67412 ILLKIRCH CEDEX

Bon pour publication.  
A GEISPOLSHEIM, le 31/03/2026

Le Maire,

Jean-Michel SCHAEFFER