



## CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Agent administratif polyvalent (F/H) en remplacement d'un agent indisponible pour l'école de Musique et le service culture. L'agent sera placé sous l'autorité de la Directrice des Services et du Responsable de service Culture.

## MISSIONS

Ecole de musique, danse et théâtre :

- Accueille et informe les familles et élèves par SMS, téléphone, courriels ;
- Assure les saisies dans les différents logiciels administratifs ;
- Enregistre les inscriptions et désinscriptions des élèves ;
- Gère les différentes réclamations ;
- Assure la facturation trimestrielle en relation avec le service comptabilité de l'intercom ;
- Gestion du flux de la facturation ;
- Assure la relation avec la trésorerie ;
- Rédige et envoie les différents courriers ;
- Rédige les attestations de scolarité ;

Envoyez votre C.V. à  
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom  
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry  
ou à [virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr](mailto:virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr)

[WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR](http://WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR)



# MISSIONS

---

- Coordonne les demandes entre les usagers et l'équipe pédagogique ;
- Enregistre les inscriptions et absences des élèves, met à jour la base de données ;
- Participe à la mise en œuvre administrative du projet d'établissement, gère les dossiers administratifs.

### Saison et action culturelle :

- Participe à l'organisation et à l'administration de la saison culturelle (repérage des spectacles, administration, organisation générale) ;
- Participe à l'organisation des actions culturelles à destination des publics cibles ;
- Participation à l'organisation des galas et spectacles de l'école de musique, danse et théâtre (accueil, montage/démontage...).

### Etablissement d'enseignements artistiques :

- Accompagne les professeurs de musique dans les tâches administratives (bulletins de notes, logiciel...) ;
- Préparation et démontage des salles lors des spectacles de l'EMDT et de la saison culturelle ;
- Assiste le directeur dans la préparation, le suivi de projets, l'organisation des examens ;
- Missions administratives pour le service culture.

### Missions ponctuelles pour la saison culturelle :

- Participation à la gestion de la billetterie ;
- Montage des dossiers administratifs et culturels ;
- Co organisation des événements de la saison culturelle.

# PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;
- Intérêt et connaissance dans le secteur culturel et artistique ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Permis B ;
- Organisation, gestion des priorités, méthodologie ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs ;
- Amabilité ;
- Discrétion et secret professionnel, droit de réserve ;
- Sens du service public.

# CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : dès que possible**
- **Date de limite de candidature : 12/06/2026**
- **Durée du contrat : CDD jusqu'au 31/08/2026**
- **Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).**
- **Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.**
- **Temps de travail : temps non complet à 28/35<sup>ème</sup> ou à temps complet 35/35<sup>ème</sup> du lundi au vendredi.**
- **Lieu de travail : Ecole de Musique, Danse et Théâtre 14330 LE MOLAY-LITTRY, avec possibilités de déplacements sur le territoire selon les besoins du service culture.**