



**La Communauté de communes du Golfe de Saint-Tropez**  
**recrute**  
**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**  
**Pour son Conservatoire de Musique et de Danse**  
**(Titulaire ou contractuel Cat C Filière administrative, Temps complet)**

La Communauté de Communes du Golfe de Saint Tropez c'est :

- 12 communes qui comptent plus de 58 500 habitants sur un territoire de 43 370 hectares présentant un riche attrait touristique (espaces naturels, sites et monuments, évènementiel de qualité et manifestations, patrimoine et culture).
- Une collectivité en plein essor qui compte 200 agents.
- Des missions diversifiées comme la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, l'aménagement du territoire, le tourisme, la défense de la forêt contre les incendies, la prévention des inondations, la protection du littoral, la gestion de l'eau, l'assainissement non collectif etc...

Contact : [recrutement@cc-golfedesainttropez.fr](mailto:recrutement@cc-golfedesainttropez.fr)

Le Conservatoire à rayonnement intercommunal Rostropovitch Landowski est un établissement d'enseignement artistique agréé qui rayonne sur le territoire de la Communauté de communes du Golfe de Saint Tropez. Découvrir, apprendre, se perfectionner et s'épanouir grâce à la pratique de la Musique ou de la Danse, tels sont ses objectifs principaux. Le conservatoire est implanté sur deux sites, à Cogolin et à Sainte Maxime. L'équipe est constituée de 30 professeurs diplômés et de 6 agents. L'assistant administratif assure les activités du secrétariat général du site de Sainte-Maxime

**Vos missions** : Vous assurez le secrétariat général du site et celui plus spécifiquement lié à la scolarité des élèves. Vous assurez aussi la gestion de la communication interne (en relation avec le service communication de la Communauté de Communes et sous la responsabilité du directeur du conservatoire). Vous êtes force de proposition et rendez compte à votre hiérarchie de votre activité.

**Votre profil** : Niveau bac (ou supérieur), vous avez une solide expérience de secrétariat de direction et vous connaissez le fonctionnement d'un conservatoire. Vous maîtrisez les logiciels de traitement de texte, de messagerie. Une bonne connaissance du logiciel IMuse serait un véritable plus. Ponctuel, réactif, dynamique, doté d'un bon relationnel, vous possédez une bonne élocution et une capacité d'organisation.

**Conditions du poste** :

Poste à 35h00/hebdo (annualisé 37h/hebdo), basé à Ste Maxime. Permis B souhaité