



La Communauté de Communes Cœur de Tarentaise recrute

un/ une assistant(e) administratif(ve)
CDD 1 an - 24 heures hebdomadaires

La Communauté de communes Cœur de Tarentaise, recherche un (e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer le secrétariat de son école des arts dans le cadre d'un contrat d'une durée d'un an, pour un temps de travail de 24 heures hebdomadaires.

Descriptif du poste

L'école des arts propose l'enseignement de la musique et de la danse aux enfants et adultes du canton de Moûtiers (territoires des intercommunalités Vallées d'Aigueblanche, Val Vanoise et Cœur de Tarentaise) Elle est composée de 16 enseignants artistiques et d'une directrice.

Missions

- informer et renseigner les élèves et leurs familles
- constituer les dossiers d'inscriptions
- assurer la saisie dans le logiciel de gestion
- émettre les factures et avoirs
- suivre les règlements
- établir des devis
- suivre les états de présence des élèves

Profil demandé et compétences

- contact avec les usagers
- aisance avec les outils informatiques
- esprit d'équipe
- rigueur et organisation

Candidature (lettre de motivation et CV)

à adresser à

contact@coeurdetarentaise.fr