



La Ville de Bègles recrute :

Agent administratif Secrétariat pédagogique et communication (F/H)

Missions

Sous l'autorité de la Responsable de la Vie Culturelle et sous la hiérarchie de la Responsable de la Maison Municipale de la Musique, l'agent administratif assure le recueil, le traitement d'informations et la gestion de dossiers administratifs et financiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Accueille, oriente et renseigne le public, réalise, dans le cadre du service au public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Prendre et organiser des rendez-vous, gérer des agendas, assurer l'organisation logistique de réunions ou d'actions propres au secteur d'activité.
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs internes et externes de la collectivité.
- Recevoir, transmettre et filtrer des appels téléphoniques, prendre des messages et les restituer selon des consignes ponctuelles ou permanentes, mettre en relation des correspondants, réguler l'entrée des visiteurs et groupes, surveiller les accès.
- Assurer la rédaction et participer à la conception des différents supports de communication (print et web).
- Mettre en œuvre les outils communication en ligne (site Internet et réseaux sociaux) en lien avec le webmaster de la ville et en assurer le suivi.
- Coordonner les dispositifs régissant l'activité de la MMM : inscriptions, réinscriptions, évaluations, organisation des réunions, mise à disposition d'instruments, entretien parc instrumental...
- Assurer le suivi financier du service, notamment la gestion de la billetterie lors des événements de la MMM et le suivi de la facturation des élèves.
- Participer/contribuer aux temps forts de la Ville que sont la Fête de la Morue, le Carnaval, ainsi que la programmation musicale portée par la Maison Municipale de la Musique.

L'emploi implique des interventions occasionnelles le soir et les week-ends.

Profil

- Expérience sur un poste similaire et connaissance de la fonction publique territoriale souhaitée.
- Connaissance des logiciels IMUSE, Concerto et Canva souhaitée.
- Qualités relationnelles, organisation, rigueur et transversalité.
- Connaissance du milieu culturel et des droits culturels.
- Forte motivation et disponibilité.

Conditions de recrutement

Poste de catégorie C de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale.

CDD de remplacement à temps plein à pourvoir dès que possible jusqu'au 26/03/2026.

CV + Lettre de motivation à adresser :

Par mail à : emploi@mairie-begles.fr

Par courrier à : Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

77, rue Calixte Camelle

33130 BÈGLES