



OFFRE DE POSTE

Filière : Technique
Cadre d'emploi : adjoint technique – catégorie C

DIRECTION DE LA VIE TERRITORIALE Conservatoire de Musique et de Théâtre

Intitulé du poste : **Agent d'accueil en charge du parc instrumental et assistant(e) à l'action culturelle**
Lieu d'affectation géographique : Conservatoire de musique et de théâtre

Temps de travail	100%	Rémunération complémentaire	-
-------------------------	------	------------------------------------	---

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Administratrice du conservatoire	Liaison hiérarchique descendantes	-
Principales liaisons fonctionnelles internes	Agents des pôles administratifs et pédagogiques du conservatoire Services de la DVT	Principales liaisons fonctionnelles externes	Fournisseurs Partenaires culturels

Définition du poste

Agent d'accueil en charge du parc instrumental et assistant(e) à l'action culturelle.

Activités du poste / Missions

Missions de gestion du parc instrumental et du matériel

- o Entretien courant du parc instrumental : Chargé(e) de la maintenance du parc instrumental comprenant environ 450 instruments (parc locatif, parc orchestre, parc orchestre à l'école) avec suivi du matériel
- o Gestion des contrats de location en lien avec les familles et les enseignants
- o Relations aux fournisseurs et suivi des commandes, suivi de l'inventaire
- o Préparation et rangement du matériel (départ et retour) liés aux manifestations extérieures
- o Régie d'orchestre : mise en place des orchestres, mise en flight case des instruments pour les manifestations, manutention des instruments
- o Gestion des salles (rangement, matériel, gestion des pupitres, coordination des différentes activités)
- o Prise en charge et suivi des réparations et maintenances courantes au conservatoire
- o Relai sur les missions du gestionnaire du bâtiment en son absence

Missions d'accueil et d'actions culturelles :

- o Accueil physique et téléphonique au sein du conservatoire
- o Participation aux tâches administratives quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du Conservatoire et à la vie de l'établissement : rédaction de courrier, gestion des rendez-vous, mise en place de plannings, numérisation de documents ou de partitions, etc.
- o Accueil occasionnel des auditions et manifestations du conservatoire en complément du responsable de l'action culturelle
- o Régie générale (accueil son et lumières) sur les auditions et les cours en appui du responsable de l'action culturelle du Conservatoire ainsi que les événements ville accueillis : expositions, vernissage, plaidoiries

Points particuliers concernant l'exercice du poste

Moyens du poste

Astreintes / Contraintes / Obligations

- Poste à temps plein (36h30 hebdomadaires)
- Travail possible le soir et le week end

Logiciels informatiques à disposition

- Imuse (logiciel métier)
- Logiciels internes (Microsoft 365, Open GST, maintenance informatique, etc.)
- LIRAO (logiciel de gestion de l'inventaire)

Formations et / ou expériences requises

Etre titulaire du permis B (obligatoire)

Compétences requises

1. Connaissances et savoirs
 - a. Technicité dans la maintenance de base des instruments (bois, cuivres, percussions) : formation possible
 - b. Connaissance de la nomenclature des orchestres
 - c. Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, envoi de mail, etc.)
2. Savoir faire
 - a. Capacité physique au port de charges (instruments, chaises, etc.)
 - b. Aisance rédactionnelle
3. Savoir être
 - a. Ponctuel(le)
 - b. Organisé(e)
 - c. Capable de travailler en équipe
 - d. Sens du service public et sens de l'accueil

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **06/08/2026**

Directeurs et chefs de service

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

