

**Objet : Recrutement d'un(e) Gestionnaire du parc instrumental et matériel h/f,
pour la Direction Conservatoire à Rayonnement Départemental et Développement
culturel.**

Cadres d'emplois des rédacteurs ou des assistants territoriaux d'enseignement artistique,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle pour une durée d'un an)

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Missions :

Au sein de la direction Conservatoire à Rayonnement Départemental et développement culturel, sous l'autorité de son Directeur et la conduite des Conseillers aux études en lien avec les membres du comité de direction de l'établissement, vous assurerez la gestion du parc instrumental et du matériel de l'ensemble de la direction CRD et développement culturel, dans le but de fournir les outils nécessaires pour améliorer la qualité du parc, diversifier son offre et maîtriser le vieillissement du parc.

Vous assurez l'accueil et le suivi auprès des usagers et corps enseignant

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- **Procéder au suivi de l'inventaire des instruments et du matériel de l'établissement :** recollement, saisie informatique et mise en place des procédés d'identification.
- **Accueillir les publics et usagers pour le prêt et location des instruments et matériels**
- **Assurer le lien avec les enseignants pour la gestion et le suivi du parc instrumental**
- **Assurer l'entretien et la maintenance des instruments et du matériel :** suivi de l'état du parc, mise à jour des supports de suivi, organisation des révisions et réparations en fonction des plannings d'utilisation du matériel, contact avec les fournisseurs, demande de devis, réception des factures, évaluation des travaux et, si nécessaire, ajustement avec le prestataire.
- **Encadrer la location et le prêt aux élèves :** sélectionner et préparer les instruments ou leurs accessoires ou le matériel puis assurer leur retour et gérer les éventuels sinistres.
- **Prendre en charge, en lien avec la Direction, les prêts spécifiques.**
- **Effectuer les achats nécessaires :** élaboration des dossiers de préparation des subventions, procéder aux achats hors marché de matériel et fournitures relatifs au parc, réceptionner, vérifier et enregistrer les achats, gérer les factures et tenir à jour le tableau de suivi des

consommables. Travail de préparation et de suivi budgétaire et budgétaire et comptable complémentaire en lien et au sein du pôle administratif.

- **Participer au suivi de l'action culturelle** : contact avec les prestataires, établissement des bons de sortie en lien avec le régisseur technique ou le conseiller aux actions culturelles, gestion du matériel (sélection, suivi, retour, gestion des litiges).
- **Participer au suivi de l'action pédagogique (en avant la musique, parcours découverte, portes ouvertes, examens)** : mise en place des instruments ou gestion des livraisons, en lien avec les enseignants.
- **Gérer les réformes** : identification du matériel, tri, proposition d'affectation (don, vente, recyclage, destruction) puis mise en œuvre de la procédure de réforme.
- **Assurer le classement du matériel pédagogique** dans le logiciel de classement parthothèque.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- Bonne maîtrise de l'environnement informatique : bureautique (pack Office), gestion de scolarité, gestion de salles (logiciels : Imuse et rooming it), et classement (parthothèque),
- Bonnes connaissances des instruments et du matériel utilisés en conservatoire et école de musique, ainsi que des connaissances du secteur culturel, musical et artistique,
- Connaissances comptables et budgétaires,
- Capacités d'organisation et planification (respect des procédures, gestion des priorités et des aléas),
- Grande rigueur et fiabilité pour garantir le suivi de matériels et instruments coûteux et nombreux,
- Autonomie (sens de l'anticipation et de l'initiative),
- Compétences rédactionnelles (rédaction de notes et procédures) et orales (représentation d'un service)
- Qualités relationnelles (accueil de l'équipe enseignante, des familles, des prestataires, des partenaires).
- Sens du service public (dynamisme, autonomie et initiative, capacité à rendre compte).

Spécificités du poste :

Temps de travail : Temps complet du lundi au vendredi, prise des congés pendant les périodes scolaires.

Lieu de travail : CRD de Bourg-en-Bresse avec déplacements possibles

Poste à pourvoir le : 1^{er} mars 2020

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres restaurant* + participation employeur complémentaire et prévoyance*

(*selon conditions en vigueur dans la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
recrutements@ca3b.fr**

pour le **20 janvier 2020**, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : **DIRECTION CRD GESTION PARC**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter: Monsieur Xavier MARCON, Directeur du CRD, xavier.marcon@ca3b.fr , tél : 04 74 45 12 80