

## Agent(e) d'accueil h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**

Recrutement par voie contractuelle : CDD jusqu'au 31/12/2025 (prolongation possible à l'issue)

Géré par GRAND BOURG AGGLOMÉRATION (74 communes – 135 000 habitants), le Conservatoire d'agglomération (labellisé conservatoire à rayonnement départemental) est un équipement culturel majeur d'intérêt communautaire, employant plus de 60 agents. Espace de pratique et d'apprentissage, c'est un lieu ouvert et vivant où se côtoient près de 900 enfants, adolescents, praticiens amateurs et, parfois, élèves en voie de professionnalisation. Près de 30 disciplines y sont enseignées, mêlant l'éveil musical, la pratique instrumentale, vocale ou théâtrale à des parcours de formation plus théoriques. L'établissement a intégré en 2022 ses nouveaux locaux au centre de la Ville Chef-Lieu et vient compléter le maillage territorial des équipements culturels structurants de la Ville de Bourg-en-Bresse et du bassin de vie de son agglomération qui œuvrent sous la conduite des collectivités au service public de la culture en direction du plus grand nombre, facteurs de cohésion sociale et territoriale.

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

### Missions

Sous l'autorité de la Responsable du pôle accueil, administratif et financier du Conservatoire d'Agglomération, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du Conservatoire, la sécurité du public et du bâtiment et la fermeture des locaux. Vous réalisez par ailleurs des tâches administratives. Ainsi, vos missions seront les suivantes :

#### Gérer l'accueil et physique et téléphonique du Conservatoire à Rayonnement Départemental (CRD) :

- Assurer l'accueil du public,
- Contrôler les accès au bâtiment,
- Renseigner le public sur les horaires d'ouverture du site, l'occupation des salles, etc,
- Prendre les messages oraux ou écrits et les transmettre au bon interlocuteur,
- Intervenir en cas de problèmes rencontrés (intrusion, personnes malveillantes, incendie, etc.) et en avertir immédiatement un(e) des cadres,
- Assurer la fermeture du bâtiment à la fin des cours en s'assurant que le public et les enseignants aient quitté les lieux, que les salles soient fermées ainsi que les portes donnant sur l'extérieur,
- Prévenir les familles en cas d'absence d'un(e) enseignant(e),
- Donner les clefs aux enseignants et veiller à ce qu'ils consignent leur présence sur le cahier prévu à cet effet,
- Couvrir et enregistrer les partitions,
- Assurer la navette avec H2M, transporter des documents entre le Conservatoire et le siège de Grand Bourg Agglomération.

#### Réaliser des tâches administratives :

- Classer des documents sur le réseau informatique,
- Gérer l'affichage des informations.

### Profil du candidat

- Connaissance des missions exercées au sein de la collectivité,
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation,
- Aisance relationnelle, adaptation aux différents publics et interlocuteurs,
- Aisance rédactionnelle,
- Connaissance des règles de sécurité pour l'accueil de groupes,
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise de soi,
- Adaptabilité,
- Esprit d'initiative, réactivité et gestion des priorités,
- Discrétion, Réserve.
- Sens du service public.

### Spécificités du poste

 **Temps complet du lundi au samedi** : 37h sur 5 jours et demi pendant les périodes scolaires (de 15h à 21h30 (22h30 le jeudi) et de 8h45 à 12h45 le samedi) et 37h sur 5 jours (8h30-17h) pendant les vacances scolaires – Horaires variables selon les nécessités de service – travail ponctuel le samedi après-midi et éventuellement le dimanche selon les nécessités de service  
Congés pris pendant les vacances scolaires

 **Lieux de travail** : Conservatoire d'agglomération – 01000 BOURG-EN-BRESSE

 **Rémunération statutaire**  
+ Avantages sociaux (CNAS)\*  
+ Titres Restaurant\*  
+ Prévoyance\*  
+ Participation employeur  
complémentaire santé\*  
(\*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

### Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)

**Pour le 17/08/2025, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature :**  
**DGA CPCSS CRD ACCUEIL**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :  
Florence BAZZANA-VELON, Responsable pôle accueil, administration :  
[florence.bazzana-velon@grandbourg.fr](mailto:florence.bazzana-velon@grandbourg.fr)