

LA COMMUNE DE BONN EN CHABLAIS

RECRUTE

**POUR SON ÉCOLE DE MUSIQUE THÉÂTRE DANSE
(EMMTD)**

**UN AGENT ADMINISTRATIF / COMMUNICATION / LOGISTIQUE
ÉVÉNEMENTIELLE , A TEMPS NON COMPLET, 21 heures hebdomadaires**

CDD de 12 mois au titre d'un renfort

Missions principales

Après immersion dans le fonctionnement de l'EMMTD, sous la responsabilité de la responsable de la structure, et au sein d'une équipe de 3 administratifs et 25 enseignants, vos missions principales seront les suivantes :

- Soutien aux missions administratives de l'EMMTD ;
- Gestion et animation des outils de communication de l'établissement, notamment les comptes Facebook et Instagram ;
- Création de supports de communication tels que les affiches, flyers, visuels et documents de présentation, diffusion sur le terrain
- Coordination avec le service communication de la commune pour la diffusion des informations relatives à l'EMMTD sur les différents supports municipaux : site internet, panneaux d'information et autres supports de communication ;
- Participation à la préparation logistique des manifestations de l'établissement
- Aide à l'installation et au rangement des salles, à la maintenance des instruments et du matériel ainsi qu'à la mise en place des équipements nécessaires au bon déroulement des manifestations.
- Suivi du bon fonctionnement quotidien du bâtiment, petite maintenance en lien avec les services techniques

Compétences et qualités :

Sens du travail en équipe.

Qualités relationnelles

Très bonne expression écrite et orale

Sérieux, dynamisme, bonne volonté,
Pratique courante de la bureautique, expérience des logiciels de communication appréciée
Goût pour la culture et les domaines d'enseignement de l'école
Polyvalence, autonomie, sens pratique, habilité manuelle et esprit d'initiative
Permis B obligatoire (utilisation véhicule pour la logistique des évènements)

Informations complémentaires :

Prise de poste au 04 janvier 2027

Temps de travail annualisé 21h hebdomadaires : hors évènements de l'EMMTD travail sur 3 jours : mardi, mercredi, jeudi matin et vendredi après-midi.

Présence lors de certains évènements en soirée ou le week-end, dimanche inclus, nécessitant une adaptation des horaires habituels de travail

Rémunération de base + prime mensuelle + prime annuelle + chèques déjeuner + Avantages du CNAS après 6 mois de présence)

Pour plus de renseignements sur le poste : a.priez@emmtd.org

Envoyez votre candidature (CV détaillé et actualisé + lettre de motivation) au plus tard le 13 novembre 2026 :

- Par courrier adressé à Monsieur le Maire, 15 place Henri Boucher 74890 BONS-EN-CHABLAIS
- Par courriel recrutement@bons-en-chablais.fr