



**Intitulé du poste :** Assistant(e) administratif(ve)

**Type de contrat :** CDI à temps plein (35h)

**Lieu :** 22 rue de la Belle-Feuille 92100 Boulogne-Billancourt

**Mission principale :**

L'assistant(e) administratif(ve) assure le bon fonctionnement administratif de l'école Prizma en garantissant la gestion quotidienne des tâches administratives, la relation avec les élèves, les familles, les professeurs, la direction et le suivi des activités pédagogiques.

Responsabilités :

**Gestion administrative générale :**

- Accueillir et orienter les élèves, parents et partenaires (physiquement, par téléphone, ou par courriel).
- Assurer le suivi des inscriptions et réinscriptions des élèves.
- Tenir à jour les dossiers des élèves et les documents administratifs.
- Gérer l'emploi du temps des enseignants et des salles de cours (absences et rattrapages).
- Planifier les horaires des auditions, des répétitions en fonction des demandes des professeurs.
- Rédiger et archiver les documents administratifs divers (courriers, comptes rendus, certificats médicaux, dossiers des adhérents).
- Aider à l'organisation des concerts, auditions, et autres événements (logistique, invitations, préparation des documents).
- Participer à la gestion des plannings pour les événements en lien avec les différents intervenants (enseignants, élèves, partenaires, évaluations instrumentales, accompagnement piano, bulletins...).
- Accueillir le public lors des grands événements de l'école (Concerts, Galas...).

**Gestion financière :**

- Suivre les paiements des inscriptions et des frais de scolarité.
- Établir les factures et relances éventuelles pour les paiements impayés.

**Communication :**

- Diffuser les informations concernant les cours, les événements et les concerts.
- Gérer la communication avec les familles (information sur les événements, résultats des examens, changements d'horaires, etc.).
- Diffuser les supports de communication sur les réseaux sociaux et par voie d'affichage (bulletins d'information, programme des concerts, événements, affiches, stories etc.).

**Gestion des ressources :**

- S'assurer de la bonne gestion des fournitures de bureau et du matériel pédagogique.
- Suivre l'inventaire des équipements de l'école.

Profil recherché :

- **Formation** : Diplôme en gestion administrative, secrétariat ou équivalent.
- **Expérience** : Une première expérience dans un poste similaire est souhaitable, idéalement dans le secteur associatif ou culturel.
- **Compétences** :
  - Excellentes compétences organisationnelles et multitâches.
  - Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de gestion).
  - Aptitude à communiquer clairement et à travailler en équipe.
  - Sens de l'écoute et du service client.
- **Qualités personnelles** :
  - Sens de l'organisation, rigueur et réactivité.
  - Capacité à travailler en équipe et à coordonner plusieurs tâches simultanément.
  - Excellente communication orale et écrite.
  - Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
  - Passion pour la musique et l'éducation artistique.

Conditions de travail :

- **Horaires** :

Lundi : 10h à 13h et 14h à 19h  
Mardi : 14h à 19h  
Mercredi : 9h à 13 et 14h à 19h  
Jeudi : 14h à 19h  
Vendredi : 10h à 13h et 14h à 19h

- **Rémunération** : La rémunération sera déterminée selon le niveau de qualification et d'expérience, en accord avec la grille salariale de l'association.

Candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à [pbirrie@coledartprizma.fr](mailto:pbirrie@coledartprizma.fr)

**ÉCOLE PRIZMA DE BOULOGNE-BILLANCOURT**

Musique - Danse - Peinture - Théâtre

22 rue de la Belle-Feuille – 92 100 Boulogne-Billancourt - Tél. : 01 46 03 96 73 – Mail : [contact@coledartprizma.fr](mailto:contact@coledartprizma.fr)  
Association loi 1901 à but non lucratif, déclarée à la Préfecture – n° SIRET 78530725700044 - Code APE : 9499Z