

# ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

## Cadre d'emplois des adjoints administratif territoriaux (CDD - Temps complet)



Saint-Omer



DGA Culture



Conservatoire à Rayonnement Départemental

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Le Conservatoire compte 120 enseignants, une équipe administrative et technique composée de 20 agents et accueille près de 2300 élèves. Les enseignements se déploient sur 11 sites autour d'un projet pédagogique commun fondé sur les parcours différenciés et les pratiques pédagogiques innovantes. Acteur du projet culturel communautaire, le CRD a initié un programme d'Education Artistique et Culturelle dans les écoles de l'agglomération et auprès de nombreuses structures médico-sociales. Il favorise également l'épanouissement des pratiques en amateur comme structure ressources.

### Vos missions :

#### Accueil du public et des usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'École d'art.
- Renseigner les élèves, les familles et les intervenants extérieurs.

#### Suivi administratif et gestion des élèves

- Gérer les dossiers d'inscription, les emplois du temps et le suivi des absences.
- Assurer la tarification des familles, l'encaissement des droits d'inscription et des frais de scolarité.

#### Appui à la gestion et à la logistique de l'établissement

- Suivre les dossiers administratifs divers : ressources humaines, ordres de mission, interventions techniques, gestion des stocks et commandes (produits d'entretien, fournitures scolaires, matériels spécifiques aux écoles d'art).
- Assurer le relais administratif entre les enseignants et le CRD.

## Profil recherché :

Vous êtes une personne fiable, rigoureuse, impliquée, et dotée d'un fort sens du service public. Vous :

- Avez une formation ou expérience confirmée dans le domaine administratif, idéalement en milieu éducatif ou culturel.
- Maîtrisez des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance dans la gestion de bases de données.
- Avez de la rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Avez un bon relationnel, capacité d'adaptation et goût pour le travail en équipe.
- Avez un intérêt pour le secteur culturel et artistique apprécié

## Ce que nous vous offrons :

- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)

## Contacts et renseignements complémentaires :

Poste basé au Conservatoire à Rayonnement Départemental

22 Rue Hendricq 62500 SAINT-OMER

Besoin d'informations sur le poste :

**Bérénice BULINSKI**, Directrice administrative et financière – [b.bulinski@ca-pso.fr](mailto:b.bulinski@ca-pso.fr)

Besoin d'informations sur votre candidature :

**Pauline VINCENT**, Assistante RH – [p.vincent@ca-pso.fr](mailto:p.vincent@ca-pso.fr)

## Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président **avant le 9 novembre 2025**

**Par mail** : [offredemploi@ca-pso.fr](mailto:offredemploi@ca-pso.fr)

**Ou par courrier postal** à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE