Offre d'emploi

12/09/2025

Le **pôle Aliénor** (association loi 1901) forme des artistes et enseignants en musique. Accrédité par le ministère de la Culture, il délivre des diplômes de l'enseignement supérieur de la Culture, (DNSP de musicien, DE de professeur).

Le **pôle Aliénor** s'inscrit dans un projet d'établissement unique en Région Nouvelle-Aquitaine en alliance avec le Pôle d'enseignement supérieur de musique et de danse – PESMD – Bordeaux Nouvelle-Aquitaine. L'offre de formation en musique est unifiée entre les deux établissements à compter de la rentrée 2025/2026.

Le pôle Aliénor recrute en CDD
un/une assistante administratif·ve expérimentée

MISSIONS

En sein de l'équipe administrative et de direction, l'assistant·e administratif·ve est chargé·e des missions suivantes

- Suivi des dossiers administratifs en cours
- Participation aux missions d'accueil téléphonique
- Secrétariat divers

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative dans des missions d'assistance administrative et de secrétariat
- Maitrise des outils bureautique (Microsoft 365)
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Une expérience dans un établissement d'enseignement serait bienvenue

CONDITIONS DU POSTE

CDD à plein temps (35 heures hebdo)
Rémunération : selon profil
Prise de fonctions : immédiate – fin de contrat 19 décembre 2025

MODALITÉS

Adresser lettre de motivation et CV détaillé avant le 26 septembre 2025 par email à :
recrutement@poles-na.com

Soutiens et partenaires du pôle Aliénor