

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

1 mi-temps : 18 heures/semaine

- organisation de l'intendance des stages : accueil des intervenants, transports, hébergements...
- accueil téléphonique et répartition des appels
- suivi de caisse Cannes
- suivi du fonds documentaire : inventaires, prêts, commandes ou recherches d'ouvrages à la demande des professeurs
- assistance à la secrétaire générale de scolarité dans le suivi administratif de l'activité de l'ERACM à Cannes
- préparation du concours d'entrée 1^{er} et 2^{ième} tour : réception et vérification des dossiers d'inscription des candidats, organisation du déroulement, réception du jury
- accueil du public lors des représentations les locaux de l'ERACM à Cannes
- toutes autres tâches concourant au fonctionnement de l'ERACM