

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif (H/F)

Catégorie statutaire / Corps : B
secrétaires administratifs
Rifseep groupe : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Education tout au long de la vie**

Emploi(s) Type : administration générale

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
209 avenue Jean Jaurès
75019 Paris

Missions et activités principales :

Le service des affaires scolaires gère la vie administrative des élèves du Conservatoire (inscriptions, bourses, logements, etc.). Il participe au bon déroulement des concours d'entrée et des examens de fin d'année en tenant à jour le planning des réservations des salles, le recueil et l'affichage des oeuvres imposées et leur mise en ligne sur le site internet du Conservatoire.

Le service a également la responsabilité de 40 élèves internes et s'engage à leur procurer les meilleures conditions pour étudier sereinement loin de chez eux (aide aux devoirs, confort de l'internat, lien avec le collège et le lycée etc.)

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du/de la chef(fe) du service des affaires scolaires, le/la gestionnaire assure les missions suivantes :

1°) Organisation et gestion des inscriptions :

- élaboration du planning des inscriptions
- contrôle des documents déposés sur la plateforme d'inscription et remise des cartes d'élève,
- Contrôle des dossiers, vérification et du titre de séjour,
- Préparation du Titre de Recette destiné à l'agence comptable,
- Préparation et suivi des décisions de remboursement des élèves devenus boursiers en cours d'année,

2°) Bourses sur critères sociaux du CROUS et dossiers FNAU

- Lien avec le CROUS pour la saisie des boursiers et de la CVEC
- Vérification mensuelle de l'assiduité des élèves avant la mise en paiement des bourses,
- Collaboration avec le service des bourses privées et présence aux commissions des bourses sociales
- Information, collecte, suivi des dossiers de demande de FNAU, et mise en paiement de l'aide attribuée.

3°) Visite médicale étudiante

- Lien avec le centre universitaire pour l'organisation de la visite médicale,
- Préparation de la grille des élèves à convoquer,
- Envoi des convocations

4°) Organisation des élections des représentants des élèves

5°) Suivi de la formation continue

- Informer les stagiaires
- Instruire les dossiers administratifs des stagiaires ayant réussi leur concours d'entrée en lien avec les organismes payeurs (entreprises/ OPCA/ Région/ Etat ...) notamment en
- établissant les devis et les factures aux échéances
- assurant le suivi des conventions et les contrats de formation professionnelle

-Assurer le dossier d'entrée en formation en coordination avec les départements concernés.
-Préparer les fiches pédagogiques, les attestations de formation, les attestations de présence...
-En lien avec les départements et les services financiers recueillir les éléments pour l'établissement du bilan annuel financier et pédagogique

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Connaissance des textes de loi relatifs au statut des élèves en enseignement supérieur.
Connaissance et suivi de l'évolution des mesures concernant la sécurité sociale étudiante.

Savoir-faire

Maîtrise des outils de bureautique
Autonomie et capacité à travailler en équipe

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité à accueillir public
- Capacité à conseiller et orienter les élèves
- Réactivité
- Bienveillance

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : La cheffe du service des affaires scolaires

Liaisons fonctionnelles : Chefs de départements, chargés de scolarité, autres agents du service des affaires scolaires et des autres services de l'établissement, Crous, élèves

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une expérience similaire en établissement public d'enseignement supérieur serait appréciée

Qui contacter ?

Pour tout renseignement adressez vos demandes à Madame Chahinez Razgallah, cheffe du service des affaires scolaires crazgallah@cnsmdp.fr

Adressez votre dossier (CV+ lettre de motivation) à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez et en mettant Madame Razgallah en copie.

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2019

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement