

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 :

Régisseur chargé des affectations et des sessions de l'orchestre du conservatoire h/f

Catégorie statutaire / Corps :

Catégorie B : TSC ou contractuel groupe2 fondement 4.2

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type :

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 :

Dans le cadre de sa mission de formation supérieure, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris organise près de 300 manifestations publiques par an, qui permettent à une majorité de ses 1400 étudiants de faire l'apprentissage de la scène (concerts, ballets, spectacles lyriques...), encadrés notamment par de grands artistes professionnels invités. Plusieurs de ces productions sont organisées en partenariat avec des établissements du site de La Villette ou d'autres structures de diffusion régionales, nationales et internationales.

La mission du service de la production et de l'apprentissage de la scène consiste à coordonner et à mettre en œuvre sur les plans administratif et technique la programmation de toutes ces activités.

Les sessions de l'Orchestre du Conservatoire permettent l'apprentissage des pratiques collectives sous la direction de chefs d'orchestre renommés au sein du Conservatoire ou d'établissements partenaires.

Le régisseur d'orchestre chargé des affectations et des sessions de l'Orchestre du Conservatoire est placé sous l'autorité du chef du service de la production et de l'apprentissage de la scène et du régisseur général des orchestres.

Ses missions sont les suivantes :**Il/elle participe à la préparation des sessions d'orchestre et du document de saison :**

Il/elle participe aux réunions de préparation des sessions.

Il/elle étudie avec le régisseur général orchestre la faisabilité des sessions mises en œuvre (plannings, effectifs,...).

Il/elle collecte les effectifs détaillés nécessaires à chaque session d'orchestre.

Il/elle élabore le document de saison de l'Orchestre du Conservatoire (périodes des sessions, programmes, effectifs, ...).

Il/elle participe au suivi et à la mise à jour régulière des informations relatives aux sessions d'orchestre et à la bonne transmission de ces informations aux personnes concernées.

Sous la responsabilité du régisseur général orchestre en lien avec les chefs d'orchestre, il/elle élabore les plannings de répétitions des sessions et s'assure, le cas échéant, de la disponibilité des professeurs en vue des répétitions partielles. Il/elle coordonne les présentations de certaines œuvres par les professeurs du département de musicologie pour les sessions le nécessitant.

Il/elle planifie et gère la participation des élèves instrumentistes aux sessions d'orchestre :

Il/elle recueille les souhaits des élèves et, en collaboration avec le responsable du département des disciplines instrumentales classiques et contemporaines et les professeurs concernés, affecte ces derniers aux différentes sessions d'orchestre et élabore un document de répartition des élèves par session.

Il/elle informe les élèves des programmes de la saison, de leur participation aux sessions et assure le suivi de tout changement qui pourrait survenir au cours de l'année scolaire.

Il/elle veille à la présence des élèves dans le respect de la partie du règlement intérieur qui concerne les disciplines collectives et le cas échéant fait appliquer par le directeur du conservatoire, les sanctions prévues par le règlement des études. Il/elle assure le suivi des dérogations, avertissements, demandes d'autorisations d'absence pour les élèves participant aux sessions d'orchestre.

Il/elle archive les documents se rapportant à l'Orchestre du Conservatoire.

Pour les concerts extra-muros, il/elle gère l'organisation et l'encadrement des musiciens (pointage des présences, supervision des trajets) et peut être amené(e) en cas de nécessité à apporter un soutien technique à l'équipe de la régie d'orchestre.

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

Compétences techniques :

Connaissance des outils informatiques (Word, Excel...)

Anglais niveau pratique (oral/écrit)

Connaissances musicales et orchestrales indispensables (dont lecture de partitions, connaissances nomenclatures,...)

Savoir-faire

- Avoir la capacité d'encadrer les élèves

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux

- Être autonome

- Avoir l'esprit d'équipe

- Être à l'écoute

- Avoir le sens de l'organisation

- Avoir le sens des responsabilités

- Être réactif

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le chef du service production et apprentissage de la scène, le régisseur général des orchestres

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des départements pédagogiques, les 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 : travail à horaires irréguliers (présence en soirée, week-end et jours fériés pour les concerts)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une expérience significative dans une fonction similaire ou en lien direct avec la pratique orchestrale et la pédagogie est attendue

Qui contacter ?

Pour tout renseignement contactez Madame Bénédicte Affholder-Tchamitchian, cheffe du service production et apprentissage de la scène baffholder@cnsmdp.fr.

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à Madame Bénédicte Affholder-Tchamitchian,

- **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 : juillet 2019

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