

FICHE DE POSTE 2019-192364

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 : (H/F)
Chargé(e) de scolarité au département des disciplines vocales

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

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Éducation et formation tout au long de la vie**

Emploi(s) Type : EDU06B

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
209 avenue Jean-Jaurès
75019 Paris
rattachement : ministère de la culture

Missions et activités principales :

Le poste de chargé(e) de scolarité au département des disciplines vocales est situé au sein du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris, établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la culture et de la communication. Le Conservatoire est un établissement d'enseignement supérieur dans le domaine musical et chorégraphique qui accueille une population de près de 1300 élèves, de près de 400 professeurs de musique et de danse et 200 agents administratifs et techniques. L'établissement organise par ailleurs environ 300 manifestations artistiques publiques par an. Plusieurs de ces productions sont réalisées en partenariat avec des établissements du site de La Villette ou d'autres structures de diffusion régionales, nationales et internationales.

Le département des disciplines vocales a pour mission d'assurer un enseignement spécialisé du chant, de l'accompagnement vocal et de la direction de chant. Il a également la charge de disciplines complémentaires (analyse et culture musicale (chanteurs), piano (chanteurs), formation musicale et lecture à vue (chanteurs), diction lyrique allemande, diction lyrique italienne, diction lyrique anglaise, diction lyrique russe, travail de la scène, travail corporel spécifique au chant, répertoire baroque, études de rôles, ensembles vocaux « A », ensembles vocaux « B », art dramatique, musique de chambre (chanteurs), récital Lied et mélodie, répertoire allemand, diction lyrique française, technique Alexander) . Il accueille plus de 70 élèves en cycles supérieurs et assure l'encadrement pédagogique de plus de 60 enseignants.

Sous l'autorité du chef du département des disciplines vocales le titulaire du poste aura pour missions principales :

1. Assurer l'organisation et la préparation des examens et concours :
 - le traitement pédagogique des dossiers d'inscription, l'établissement des ordres de passage et la convocation des candidats et des élèves ;
 - la convocation, l'accueil, l'information des jurys et la constitution de leur dossier de recrutement ;
 - la préparation des programmes et plannings de répétitions et de passage devant le jury ;
 - la recherche et la restitution des partitions à la Médiathèque ;
 - la réalisation de fiches techniques à l'intention des appariteurs et des services concernés ;
 - le secrétariat des délibérations, la rédaction des procès- verbaux ;
 - l'archivage et la transmission des copies et sujets d'examen à la médiathèque ;
 - La transmission des éléments de rémunération et de défraiement des membres du jury.
2. Assurer le suivi administratif des questions relatives aux études.

Dans ses aspects administratifs et réglementaires, la gestion de la scolarité s'effectue en respect des règles définies préalablement entre les chefs de département et le service des affaires scolaires, dont une des missions transversales consiste à veiller à la cohérence des pratiques et à apporter son expertise dans ces domaines, y compris les rapports avec l'Education nationale, les aides sociales, bourses et logements et les mesures disciplinaires.

Cette gestion comprend :

- l'accueil, l'information et l'inscription pédagogique des élèves ;
- la communication et l'information sur l'actualité du département auprès des partenaires extérieurs au Conservatoire ;
- la gestion de la scolarité de chaque étudiant par disciplines ;
- la rédaction de courriers, notes, l'élaboration de plannings ;
- la coordination et le suivi organisationnel des cours (demandes spécifiques des professeurs en matériel, équipement, etc.) ;
- la gestion des candidats libres et le suivi des échanges internationaux ;
- la participation aux réunions liées au fonctionnement interne du département et aux réunions concernant la vie scolaire et administrative des élèves pilotées par le service des affaires scolaires ;

le cas échéant, le suivi de dossiers spécifiques délégués par le chef de département

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

Compétences techniques :

de réflexion : maîtrise

d'analyse : maîtrise

de synthèse : maîtrise

de rédaction : maîtrise

Savoir-faire

Organiser son temps de travail en fonction des priorités et urgences

Auto-contrôler son travail afin de déceler d'éventuelles erreurs

Maîtriser les outils bureautiques classiques (Word, Excel, etc.)

Qualités rédactionnelles et de synthèse

Rigueur administrative et sens du service public

Aptitude au travail en équipe

Capacité d'adaptation et sens des contacts

Savoir-être (compétences comportementales)

Renseigner, accompagner et conseiller ses interlocuteurs internes

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Il/elle est placé(e) sous l'autorité du chef du département des disciplines vocales

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des chefs de départements pédagogiques/ les personnels enseignants/ 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 estimerait 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)

Qui contacter ?

Pour tout renseignement contacter Monsieur Frédéric Sallet, chef du service des ressources humaines et du dialogue social : fsallet@cnsmdp.fr

Adresser vos candidatures à l'adresse suivante : recrutement@cnsmdp.fr en précisant dans l'objet le poste pour lequel vous postulez.

- **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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement