



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint.e à la cheffe du bureau des personnels enseignants

Catégorie/ Corps - fonction :
Attachés d'administration Cat A

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources humaines

Localisation administrative et géographique / Affectation :

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

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Missions et activités principales :

Le service des ressources humaines et du dialogue social accompagne les services et départements opérationnels dans la gestion de leurs effectifs, la formation, le recrutement, la gestion administrative des personnels et l'animation du dialogue social. Le bureau des personnels enseignants a pour principales missions le recrutement et la gestion de carrière des personnels enseignants permanents, le suivi des effectifs, le dialogue avec les enseignants, la Direction, les directeurs et chefs de départements pédagogiques ainsi que l'instruction et le suivi du budget des intervenants ponctuels pédagogiques et des membres du jury.

Le bureau des enseignants a pour principales missions le recrutement et la gestion des carrières des personnels enseignants permanents, le suivi des effectifs, le dialogue avec les enseignants, la Direction, les directeurs et chefs de départements pédagogiques ainsi que l'instruction et le suivi du budget des intervenants ponctuels pédagogiques et des membres du jury. Il est composé d'une cheffe de bureau et de trois agents, un de catégorie B et deux de catégorie C.

Le(la) titulaire du poste assiste la cheffe de bureau dans l'ensemble de ses missions, et assure son intérim en cas d'absence. Dans ce cadre et en lien avec les équipes, il/elle est plus particulièrement chargé(e) :

- 1/ du suivi des effectifs, et de la gestion anticipée des emplois et des compétences des 400 enseignants.
- 2/ du suivi des cumuls d'emplois des personnels enseignants.
- 3/ de la coordination des travaux relatifs au système informatisé de gestion des ressources humaines.
- 4/ de l'instruction des dossiers de détachements et des dossiers de mise à la retraite.

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

Compétences techniques

- Connaissances du statut général des fonctionnaires et des dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat -et territoriale le cas échéant - maîtrise.
- Connaissances des principales règles de gestion des ressources humaines des agents titulaires et contractuels de la fonction publique - maîtrise.
- Connaissances de la loi relative à la déontologie des fonctionnaires et des agents contractuels - maîtrise.
- Connaissances relatives à la paie - pratique.
- Suivi des effectifs en mode LOLF - maîtrise.
- Intérêt pour le domaine culturel et artistique.

Savoir-faire

- Mener une analyse stratégique des emplois ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Organiser son travail en autonomie et tenir les délais ;
- Rendre compte à la hiérarchie ;
- Conseiller et Faire des propositions.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Savoir travailler en équipe et adopter un relationnel cordial avec l'ensemble des interlocuteurs.
- Capacités d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de confidentialité au regard des dossiers traités et des informations relatives aux personnels dont dispose le service des ressources humaines et du dialogue social.

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : la cheffe du bureau des personnels enseignants, le chef du SRH et son adjointe.

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des personnels du service des ressources humaines et du dialogue social, les enseignants, les directeurs des études, les chefs de départements pédagogiques et les chargé.es de scolarité du Conservatoire

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Dans le cadre du protocole en vigueur au sein du CNSMDP, certaines activités du poste sont éligibles au télétravail.

Respect du principe d'impartialité et de secret professionnel et plus généralement des règles de déontologie inhérentes aux ressources humaines.

Le bureau est situé au troisième étage et son accès nécessite d'utiliser un escalier de 7 marches.

Profil du candidat recherché

Expérience similaire dans le secteur public

Qui contacter ? Pour tout renseignement contacter Madame Paule IMMATH, Cheffe du bureau des personnels enseignants pimmath@cnsmdp.fr ;

Envoi des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à pimmath@cnsmdp.fr et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.