



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé.e de mission auprès de la direction

Catégorie/ Corps - fonction :
Secrétaires administratifs Cat B
Ouvert aux contractuel.les

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Direction et pilotage des politiques publiques

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 :

L'établissement est administré par un conseil d'administration, sa présidente est nommée par décret du ministre de la Culture, est dirigé par une directrice nommée également par décret du ministre chargé.e de la culture. Elle est assistée d'une directrice adjointe. L'établissement dispose par ailleurs d'un conseil pédagogique que la directrice consulte sur toute question d'ordre pédagogique. Le Conservatoire de Paris comprend des services administratifs scientifiques et techniques, des enseignants et des services pédagogiques répartis en une direction des études musicales et de la recherche coordonnant huit départements, une direction des études chorégraphiques, quatre services « ressources », neuf services chargés des fonctions supports.

La direction met en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer le fonctionnement de son établissement. Elle supervise l'intégralité des services, des départements et des activités placées sous sa responsabilité. Elle est composée d'une directrice, d'une directrice adjointe et d'une assistante de direction.

Sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, il ou elle collabore avec l'assistante de direction. Il ou elle assure des tâches polyvalentes permettant d'assister la direction dans :

- 1/ l'élaboration et la rédaction de documents de présentation, de dossiers et de courriers.
- 2/ l'organisation logistiques d'évènements,
- 3/ le suivi de projets transversaux, l'élaboration de tableaux de bord,
- 4/ la mise en page de documents,
- 5/ le suivi de dossiers et de situations complexes, en lien avec la direction,
- 6/ la gestion des réunions du comité de direction (ordres du jour, comptes rendus, suivi des décisions).

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

Compétences techniques

- Capacités de synthèse : maîtrise
- Capacités de rédaction : maîtrise
- Capacité à échanger en anglais : pratique

Savoir-faire

- coordonner de multiples interlocuteurs autour d'un projet commun ;
- maîtriser les délais et les calendriers et planifier son travail ;
- faire preuve d'initiative et être force de proposition ;
- être capable de veille et d'anticipation ;
- rendre compte à sa hiérarchie ;
- organiser des manifestations et maîtriser les questions de logistique ;

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse ;
- Être rigoureux.reuse ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Faire preuve de confidentialité ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : la directrice et la directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services et départements, des personnels et des étudiants 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.

Qui contacter ? Pour tout renseignement contacter Madame Marine Thyss, Directrice adjointe, mthyss@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 mthyss@cnsmdp.fr et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2021