

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Responsable de l'internat pour mineurs

**Catégorie/ Corps – fonction :**

Corps de catégorie A

Ouvert aux contractuel.les gpe 3

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

**Emploi(s) Type :** FPENS030

**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 :**

Sous l'autorité de la cheffe du service des affaires scolaires, au sein de la direction de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle, la.le titulaire du poste aura pour mission principale de superviser le quotidien des élèves mineurs, musiciens et danseurs, de 14 à 18 ans, logés au sein de l'internat du Conservatoire et placés sous sa responsabilité. Elle/il assure par ailleurs le suivi d'élèves mineurs externes. Son rôle principal est d'en garantir la sécurité quand, à un moment d'importantes modifications psychologiques et physiques en quittant l'enfance, ils sont confrontés à l'éloignement de leurs parents, à l'exercice d'une pratique artistique de haut niveau associé à la poursuite d'une scolarité. La tâche du responsable des élèves mineurs est donc de suivre chaque adolescent dans le déroulement de sa vie, de ses études, et de détecter le plus précocement possible des comportements indicateurs de troubles (dépression, consommation de drogue, anorexie etc.) avant d'envisager, en lien avec ses différents interlocuteurs, le modus operandi pour aider l'élève.

A ce titre, Elle/il a en charge, de :

**1/veiller au bon déroulement de la vie des élèves mineurs résidants au Conservatoire et contribuer au bon fonctionnement de la résidence, en :**

- répondant aux besoins et aux questionnements des élèves de la résidence, en les accompagnant en cas de difficulté particulière;
- exerçant une autorité bienveillante en entretenant une relation privilégiée autorisant la confiance des adolescents ;
- répondant aux sollicitations des élèves mineurs externes scolarisés en collège ;
- étant le premier interlocuteur des parents d'élèves, en faisant le lien avec les professeurs du lycée ou du collège;
- veillant, en lien avec les chargées d'encadrement de nuit, avec les familles, à la bonne gestion des autorisations de sortie, des présences les week-ends, des absences pour maladie...;
- suivant, en lien avec l'infirmière du Conservatoire, l'état de santé des internes ;
- organisant la mise en place des demandes de logement et en assurant la gestion ;
- établissant les documents nécessaires au fonctionnement de la résidence (dossiers «pré-rentree» et «post-sortie», états des lieux, etc.);
- constituant et en suivant les dossiers des élèves (attestation de représentation légale, mandats

- d'urgence, établir les conventions de logement etc.) ;
- rédigeant les notes relatives au fonctionnement de la résidence;
  - suivant les présences et le bon fonctionnement de l'étude du soir ;
  - suivant le contrôle de l'état général des studios, et établir des demandes de travaux de réfection d'électricité, de plomberie, de menuiserie etc;
  - organisant les animations au bénéfice des étudiants ;
  - mettant en place des rencontres et en suivant les élèves (élection des délégués ...).

**2/coordonner l'équipe chargée de l'encadrement nocturne de l'internat, du personnel chargé de l'étude du soir, des astreintes et des vacances pourvoyant à la continuité du service par :**

- l'organisation des dispositifs de travail (format d'études, informations, consignes);
- le suivi des plannings des chargées d'encadrement de nuit ;
- l'animation des réunions de coordination ;
- la remontée des informations auprès de de la cheffe de service et de sa direction.

**3/est associé.e à la conception de certains projets, qu'elle/il met en œuvre et qu'il évalue en :**

- participant à la rédaction de marchés en collaboration avec le service concerné;
- élaborant les bons de commandes ;
- validant et en suivant les prestations (entretien de l'internat , repas, pressing) ;
- organisant les achats nécessaires au fonctionnement de l'internat ;
- en tenant la régie d'avance des recettes concernant les dépenses liées aux élèves.

**4/garantir une relation exigeante avec les divers acteurs au sein de l'établissement et/ou extérieurs à l'établissement :**

- être l'interlocuteur en interne des départements pédagogiques, du pôle santé, du service bâtiment et sécurité, (déroulement des études au Conservatoire, comportement de l'élève, pathologies éventuelles, plannings, suivi des élèves souffrants, établissement de badge, état des lieux, travaux, maintenance, etc.) ;
- être le correspondant avec les collèges et lycées en organisant et en assistant à des réunions d'échanges et en assistant aux conseils de classe, avec les services médicaux externes (déroulement de la scolarité, élèves souffrants, examens, sorties encadrées).

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

**Compétences techniques**

- connaissance du fonctionnement d'une école supérieure, d'un établissement public : maîtrise.
- manager une équipe : maîtrise
- s'exprimer en anglais : pratique
- connaissance des réglementations sûreté-sécurité : maîtrise
- connaissance de règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail; maîtrise
- **compétences** rédactionnelles : maîtrise

### Savoir-faire

- familiarité avec la psychologie des adolescents
- capacité relationnelle et de communication
- mettre en application des directives
- aptitude à mener un entretien avec des familles ou des partenaires
- faire un travail de liaison avec l'ensemble des professionnels de l'adolescence

### Savoir-être (compétences comportementales)

- sens de la responsabilité morale
- gérer son stress et être réactif
- collaborateur.rice d'équipe constructif
- posséder le sens du contact, du dialogue et de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe

### Environnement professionnel :

**Liaison hiérarchique :** la cheffe du service des affaires scolaires, le.la directeur.rice de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle.

**Liaisons fonctionnelles :** les chargés d'encadrement de nuit, les chargés d'étude, l'ensemble des services et départements 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.

### Profil du candidat recherché

Expérience similaire dans le secteur public

**Qui contacter ?** Pour tout renseignement contacter Madame Chahinez RAZGALLAH, cheffe du service des affaires scolaires au sein de la direction de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle du Conservatoire [crazgallah@cnsmdp.fr](mailto:crazgallah@cnsmdp.fr)

**Envoi des candidatures :** Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse [recrutement@cnsmdp.fr](mailto:recrutement@cnsmdp.fr) en copie à [crazgallah@cnsmdp.fr](mailto:crazgallah@cnsmdp.fr) et [mthyss@cnsmdp.fr](mailto: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 : mars 2024