



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) : Chargé-e de scolarité / Cursus
CA aux fonctions de professeur de musique.

Catégorie statutaire : B
Corps :
Groupe RIFSEEP

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Formation éducation tout au long de la vie.

Emploi(s) Type :

Adresse administrative et géographique de l'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.

Le Conservatoire est membre de l'alliance IN.TUNE Europe, projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur qui affichent une stratégie commune de long terme pour former un campus inter-universités où étudiant·e·s, enseignant·e·s et agent·e·s travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

Contexte général :

Le département « Pédagogie » déploie toute une palette de formations aux métiers de l'enseignement musical, de l'initiation jusqu'à la spécialisation la plus poussée et à l'encadrement de structures d'enseignement. Il est structuré en plusieurs niveaux :

- Le module d'Initiation à la pédagogie, que doivent suivre les étudiant·e·s préparant un diplôme de 2ème cycle d'Interprète de la musique et d'Ecriture (à l'exception des étudiant·e·s préparant un DE), consiste en une semaine de cours et ateliers ;
- La formation au diplôme d'État (DE) de professeur de musique ;
- La formation au certificat d'aptitude (CA) aux fonctions de de professeur de musique,

délivré par la voie de la formation initiale, de la formation continue et par validation des acquis de l'expérience (VAE) ;

- La formation au certificat d'aptitude (CA) de directeur d'établissement d'enseignement artistique délivré par la voie de la formation initiale, de la formation continue et par validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Le cycle supérieur de formation musicale (CSFM).

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité du chef de département et en relation fonctionnelle avec les autres agent·e·s du département :

1. Gestion de la scolarité des étudiant·e·s préparant un CA aux fonctions de professeur de musique

- Gestion des inscriptions pédagogiques dans le cursus, en utilisant les logiciels de scolarité dédiés (OASIS, bases internes)
- Communication régulière auprès des étudiant·e·s (mails, affichages, réunions d'information)
- Suivi de la scolarité individuelle (assiduité, validations), en collectant les informations afférentes auprès des collègues éventuellement concerné·e·s (pour les projets ou les stages, notamment) et en reportant au chef de département toute situation non-conforme
- Suivi spécifique des étudiant·e·s relevant de la formation continue, en lien avec la chargée de mission Formation continue / VAE et l'adjoint·e au chef de département
- Communication des résultats et édition des diplômes
- Mise à jour et archivage des dossiers étudiant·e·s

2. Organisation et gestion des activités pédagogiques du cursus menant au CA aux fonctions de professeur de musique

- Accueil, information et orientation des étudiant·e·s et intervenant·e·s du cursus CA
- Coordination et suivi organisationnel des cours, ateliers et séminaires : conception des plannings (en lien avec les intervenant·e·s et les services de logistique), réservation des salles, édition des fiches techniques nécessaires
- Relation aux intervenant·e·s : communication des plannings, collecte des besoins spécifiques et instruction des demandes (en lien le cas échéant avec les services concernés), suivi administratif

3. Organisation du concours d'entrée dans le cursus menant au CA aux fonctions de professeur de musique et des examens de validation prévus dans ce cursus

- Procédure d'inscription au concours d'entrée : paramétrage du concours dans le logiciel OASIS, renseignements aux candidat·es (téléphone, mail), contrôle de la validité des candidatures et traitement des dossiers d'inscription
- Préparation des épreuves : élaboration des plannings, réservation des salles, réalisation des fiches techniques pour les appa·re·ur·rice·s (aménagement de salle, matériel, déroulé), collecte et mise en forme des sujets d'épreuves, sollicitation des accompagnateur·rice·s et technicien·ne·s
- Relation aux candidat·e·s : recueil des besoins techniques, établissement des ordres de passage, édition et envoi des convocations, accueil le jour des épreuves (appel, vérification des pièces d'identité, émargement, orientation et information)
- Relation aux juré·e·s : sollicitation, convocation, information, accueil
- Accompagnement des sujets pédagogiques retenus pour les épreuves
- Secrétariat des délibérations, saisie et vérification des notes, édition des procès-verbaux et diplômes, communication des résultats et archivage des documents

- Suivi administratif des personnes embauchées (juré·e·s, accompagnateur·rice·s, technicien·ne·s, sujets pédagogiques, etc.)

4. Participation ponctuelle aux activités transversales du département

Le département « Pédagogie » peut être amené à conduire différentes actions mobilisant ponctuellement tout ou partie de son équipe, notamment : réunions de service, organisation d'événements ou d'enseignements inter-cursus, définition d'outils communs de suivi administratif et/ou pédagogique, communication interne ou externe du département, rédactions de bilans et rapports (rapport d'activité, dossiers d'accréditation, etc.) La chargée ou le chargé de scolarité peut être amené·e à y contribuer, sous la responsabilité du chef de département, et à la mesure de l'expertise liée aux missions principales propres au poste, identifiées ci-dessus.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Word, Excel, Outlook) et des logiciels de gestion de la scolarité et RH (type Oasis, GFD) (maîtrise)
- Capacité à analyser, synthétiser et présenter des informations issues de différentes sources (maîtrise)
- Aptitude à rédiger des documents administratifs ou d'information clairs et structurés (notes, bilans, convocations, tableaux de suivi) (maîtrise)
- Connaissance et application des règles de confidentialité et de protection des données personnelles (maîtrise)

Savoir-faire

- Planifier et organiser son activité dans un cadre de gestion complexe, en hiérarchisant les priorités et en respectant les échéances (expert)
- Accompagner et conseiller les étudiants, enseignants et intervenants dans leurs démarches administratives et pédagogiques (maîtrise)
- Contrôler la conformité des dossiers et des procédures (maîtrise)
- Mettre à jour et exploiter les bases de données, tableaux de bord et outils de suivi (maîtrise)
- Travailler en transversalité avec les collègues du département et avec d'autres services, contribuer à l'amélioration des procédures (maîtrise)
- Faire preuve d'initiative pour anticiper les besoins et résoudre les difficultés courantes (maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur, fiabilité et sens de la méthode dans le traitement des dossiers (maîtrise)
- Autonomie dans l'organisation du travail et la gestion des priorités (maîtrise)
- Sens du service public, souci de l'accueil et de la qualité du rendu (expert)
- Capacité d'écoute, de diplomatie et de communication adaptée à des interlocuteurs variés (maîtrise)
- Esprit d'équipe et aptitude à coopérer (maîtrise)
- Adaptabilité et réactivité face aux évolutions de l'activité (maîtrise)
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité des informations (expert)

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : Chef du département pédagogie

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des chefs de services et de départements, les personnels techniques et administratifs, et les personnels enseignants.

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 : souplesse horaire en période d'examens

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Une formation en musique et/ou une pratique musicale personnelle serait un plus.

Qui contacter ?

Informations : Pour tout renseignement contacter, Monsieur Jean-Paul Despax, chef du Département de pédagogie, ou Monsieur Jean-Claire Vançon, Directeur des études musicales.

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

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : décembre 2025