



## 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) : Agent d'accueil logistique

Catégorie statutaire : C

Corps de catégorie C - ouvert aux contractuel.les

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Logistique

Emploi(s) Type : LOG02 Logistique

### 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-es, enseignant-es et agent-es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire

### Contexte général :

Le **Service accueil, planification des activités et logistique** a pour mission d'accueillir le public, de planifier et d'organiser les activités pédagogiques

- Il est structuré en trois pôles, chacun des pôles étant confié à un adjoint au chef de service :
- Planification des activités pédagogiques (4 agents)
- Environnement de travail et logistique (5 agents)
- Accueil et surveillance (5 agents permanents)

En période de fortes activités, l'effectif peut atteindre 30 agents en comptant les personnels de renfort.

### Missions et activités principales :

Sous l'autorité du / de la chef.fe de service du service, et du / de la responsable du pôle environnement de travail et logistique, l'agent d'accueil-logistique a les missions suivantes :

#### 1/ Veiller au bon déroulement des cours, des activités pédagogiques du CNSMDP

- Préparer et organiser les espaces pédagogiques (salles de cours, amphithéâtres, lieux pluridisciplinaires, studios) : mobilier, tableaux, petit matériel, outils numériques (audio, vidéo)
- Petite manutention : installer et désinstaller les espaces
- Tenir à jour l'inventaire du mobilier et des fournitures administratives

- Veiller à la bonne utilisation du matériel
- Nettoyer les tableaux si nécessaire
- Vérifier le planning d'occupation des salles et lieux pluridisciplinaires à l'aide du logiciel Dièse
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens
- Faire remonter les dysfonctionnements aux services concernés et à son encadrement
- Connaître les besoins des enseignants pour le bon déroulement des cours

## 2/ Contribuer aux missions transversales du service

- Surveillance des biens pédagogiques de l'établissement
- Participer à la distribution du courrier et des colis
- Participer aux travaux de reprographie et approvisionner les photocopieuses en papier
- Tenir les postes d'accueil du public et accueil des enseignants si nécessaire
- Gestion des véhicules

## 3/ Surveillance des concours et des examens

- Veiller au bon déroulement des concours, des examens et des mises en loge
- Préparer les salles de concours et d'examen
- Vérifier l'identité des candidats
- Accueillir le jury
- Distribuer les copies
- Veiller aux règles de non-communication entre les candidats
- Veiller au temps de mise en loge, chauffe
- Assurer l'égalité de traitement entre les candidats
- Présenter les candidats face au public
- Accueillir le public en cas de manifestation publique (ex. récital)
- Travailler étroitement en lien avec les chargé.es de scolarité et le jury
- Alerter sa hiérarchie en cas de problème
- Mettre en œuvre les consignes des fiches techniques

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

#### Compétences techniques :

- Connaissance du Conservatoire et de ses publics : typologie, attentes, évolutions et pratique (maîtrise)
- Réglementations de sûreté-sécurité (maîtrise)
- Règlements intérieurs (maîtrise)
- Outils bureautiques (maîtrise)
- Anglais ou autre langue étrangère le cas échéant (pratique)

#### Savoir-faire

- Accueillir le public et l'orienter
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs
- Evaluer une situation de terrain et proposer des solutions
- Transmettre des informations
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières ...)

#### Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse ;
- Esprit de synthèse ;
- Rigueur ;
- Sens de relations humaines ;
- Sens de l'organisation ;
- Écoute ;
- Discrétion.

#### Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : Chef.fe du service, responsable du pôle environnement de travail et logistique

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services et départements

*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 :** Disponibilité liée à l'organisation des événements et à l'actualité de façon exceptionnelle le soir et le week-end sur la base du volontariat  
Travail de 7h30 à 15h30  
Travail en binôme  
En période de concours et d'examens, les agents peuvent être amenés à faire des heures supplémentaires.

**Qui contacter ?**

**Informations :** Pour tout renseignement contacter, Madame Barbara DORE-DOUCHET Cheffe du Service Accueil, Planification des Activités et Logistique [bdore-douchet@cnsmdp.fr](mailto:bdore-douchet@cnsmdp.fr) ou Madame Francette AMATO, Responsable du Pôle environnement de travail et logistique [famato@cnsmdp.fr](mailto:famato@cnsmdp.fr)

**Envois 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 [bdore-douchet@cnsmdp.fr](mailto:bdore-douchet@cnsmdp.fr) et [famato@cnsmdp.fr](mailto:famato@cnsmdp.fr) en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.

**Modalités de recrutement**

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2026