



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(ses) handicapés(es)**

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

Intitulé du poste (F/H) : Chargé.e de scolarité -
Assistant.e

Susceptible d'être vacant

Catégorie statutaire : B

Corps : secrétaire administratif
Titulaires ou contractuel.les en CDD
groupe 2

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

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 étudiants, enseignants et agents travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

Contexte général :

Le poste de Chargé.e de scolarité, Assistant.e, est affecté à la Direction des études musicales, au sein du département Musique Son Image, en lien direct avec le cursus de la formation supérieure Musique Son Image, ses 34 étudiants et sa trentaine d'enseignants et de tuteurs.

Dans le cadre de la réalisation du projet d'établissement et sous l'autorité du chef du département Musique Son Image, le(a) titulaire du poste est chargé(e) de la gestion organisationnelle et administrative de la scolarité des élèves du département ainsi que d'accompagner les besoins de l'équipe pédagogique.

Missions et activités principales :

Le(a) titulaire du poste est intégré(e) à une équipe de 3 personnes. Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Participer au pilotage et l'organisation de la formation supérieure Musique Son Image
- Participer à l'organisation du conseil de perfectionnement
- Participer à l'organisation de groupes de travail avec les représentants des élèves et des enseignants pour évaluer les nécessaires réformes et aménagements de la maquette pédagogique et des modalités d'enseignement.

1/ Assurer la planification et la coordination des enseignements :

- Assurer l'organisation logistique des cours en lien avec l'équipe pédagogique et l'ensemble des services du Conservatoire (besoins spécifiques des professeurs en matériel, réservations de salles, recrutements ponctuels d'accompagnateurs, etc.)

2/ Assurer l'organisation, le suivi et la coordination des intervenants ponctuels, jurés et accompagnateurs :

- Assurer l'information et la gestion des auditeurs et étudiants extérieurs accueillis
- Assurer l'organisation et le suivi administratif de la venue d'intervenants ponctuels dans les classes, en liaison avec le service des ressources humaines et du dialogue social. (Collecter et transmettre les éléments nécessaires à leur rémunération)
- Assurer la convocation, l'accueil et l'information des jurés
- Collecter et transmettre les éléments nécessaires à la rémunération et au remboursement des frais de mission des jurés et interprètes accompagnateurs

3/ Gérer la scolarité des élèves :

- Archiver les documents administratifs numériques du département
- Archiver les dossiers d'élèves ayant terminé leur scolarité
- Assurer l'accueil, l'information et l'inscription pédagogique des élèves
- Réaliser les emplois du temps des élèves en relation avec la trentaine d'enseignants.
- Saisir et suivre les résultats des examens des élèves dans l'ENT (Oasis)
- Assurer le suivi de la scolarité de chaque élève (suivi des cursus et validations, suivi des absences, application des règlements et parcours des études, etc.)
- Elaborer, renseigner et tenir des outils de suivi de pédagogie
- Etablir les certificats et attestations de récompenses, diplômes
- Informer les publics au sujet des cursus proposés et des concours d'entrée
- Mettre à jour et publier les parcours d'études du département

4/ Assurer l'organisation et la coordination des concours et examens

- Etablir les fiches techniques d'épreuves et les transmettre au service intérieur
- Assurer la commande de sujets de concours et d'examens et leur mise en forme
- Assurer la convocation des candidats aux concours et examens
- Gérer les inscriptions aux concours et les convocations
- Assurer la mise en ligne des annales des concours d'entrée du département
- Assurer la rédaction et le classement des PV et feuilles d'émargement
- Assurer la réservation des salles de concours et d'examens auprès des affaires scolaires
- Assurer le secrétariat des délibérations lors des jugements
- Assurer le versement des sujets et copies de concours et examens aux archives
- Participer à l'élaboration du calendrier des cours, des concours et examens en lien avec les différents services concernés du Conservatoire
- Veiller à la bonne installation des salles de concours et d'examen (coordination avec le service intérieur, le service audiovisuel, le parc instrumental et la régie d'orchestre)

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

Compétences techniques :

- Capacités de réflexion (maîtrise)
- Capacités d'analyse (maîtrise)
- Capacités de synthèse (maîtrise)
- Capacités rédactionnelles (maîtrise)
- Outils informatiques (maîtrise)

Savoir-faire

- Capacités d'organisation et d'adaptation
- Autonomie et rapidité d'exécution
- Rigueur administrative,
- Maîtrise des délais et sens des responsabilités.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Bonnes qualités relationnelles
- Discrétion et confidentialité

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : Chef du département Musique Son Image

Liaisons fonctionnelles : Le service des affaires scolaires, le service production et apprentissage de la scène, le service audiovisuel, le service informatique, la médiathèque, le service des ressources humaines et du dialogue sociale.

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.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

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

Disponibilité en période de concours et d'examens.

Ce poste est défini par la variété des activités qui le composent, ainsi que par la richesse et la densité des interactions qu'il demande avec les autres services du Conservatoire.

Qui contacter ?

Informations : Pour tout renseignement contacter, Monsieur Denis Vautrin, Chef du département Musique Son Image.

Envois des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à dvautrin@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.