



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)**

Intitulé du poste (F/H) : Chargé-e de scolarité / Coursus DE de professeur de musique et Initiation à la pédagogie

Catégorie statutaire : B
Titulaires corps de catégorie B
Ouverts aux contractuels - gpe
fonctions 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 étudiant-es, enseignant-es et agent-es 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-es préparant un diplôme de 2^{ème} cycle d'Interprète de la musique et d'Ecriture (à l'exception des étudiant-es 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 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-es du département :

À ce titre, il/elle exerce les activités suivantes :

1. Gestion de la scolarité des étudiant·es en cursus DE

Accueil et information des étudiant·es, des enseignant·es et du public sur le cursus DE

Gestion des inscriptions pédagogiques au cursus DE

Tenue de différents logiciels de scolarité

Gestion de la scolarité de chaque étudiant·e par discipline en relation avec les chargé·es de scolarité d'autres départements : saisie et suivi des absences, des sanctions, des récompenses, des stages et des travaux d'étude personnels (TEP)

Communication des différentes informations aux étudiant·es : mail, affichage

Gestion des prises de rendez-vous

Rédaction de courriers et de notes

2. Organisation et gestion des activités pédagogiques du cursus DE

- Coordination et suivi organisationnel des cours et des ateliers : plannings, affectation des étudiant·es, réservation et aménagement des salles
- Accueil et information des intervenant·es extérieur·es
- Suivi des dossiers des intervenant·es
- Organisation et suivi des stages en conservatoire : lien entre le CNSMDP et les structures d'accueil, contrôle des plannings, édition et suivi des conventions de stage, organisation des épreuves de fin de stage
- Suivi administratif des travaux d'études personnels des étudiant·es

3. Organisation du concours d'entrée et des examens du cursus DE

- Mise à jour et diffusion des documents de communication pour le concours d'entrée : flyers, affiches, mail
- Traitement des dossiers d'inscription, établissement des ordres de passage et édition des convocations des candidat·es
- Convocation, information et accueil des juré·es
- Suivi des dossiers des juré·es
- Préparation des dossiers d'examen
- Élaboration des plannings d'examen et communication aux personnes et services concernés
- Collecte et mise en forme des sujets de concours et d'examens
- Réservation des salles
- Réalisation des fiches techniques : appareteur·rices, aménagement de salle
- Gestion des candidats le jour de l'examen : appel, vérification des convocations et des pièces d'identité, orientation et information, émargement
- Secrétariat des délibérations et saisie des notes
- Communication des résultats et édition des diplômes

4. Module « Initiation à la pédagogie » : gestion de la scolarité et des activités pédagogiques

- Élaboration du calendrier, gestion des plannings et des listes d'étudiant·es
- Contacts avec les intervenant·es : besoins matériels, emploi du temps, suivi des dossiers
- Organisation des émargements et du contrôle de l'assiduité
- Préparation, suivi et validation de l'évaluation finale dans OASIS
- Organisation des réunions préparatoires et bilans post-module (questionnaire d'évaluation, synthèse)
- Partage des résultats de validation avec les départements en charge du suivi des cursus des étudiant·e·s concerné·es

5. 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 DE et Initiation à la pédagogie peut être amené 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 : (cotées 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
- Autonomie dans l'organisation du travail et la gestion des priorités
- Sens du service public, souci de l'accueil et de la qualité du rendu
- Capacité d'écoute, de diplomatie et de communication adaptée à des interlocuteurs variés
- Esprit d'équipe et aptitude à coopérer
- Adaptabilité et réactivité face aux évolutions de l'activité
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité des informations
-

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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

souplesse horaire en période d'examens

Qui contacter ?

Informations : Pour tout renseignement contacter Monsieur Jean-Paul DESPAX, Chef du département pédagogie.

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 : juillet 2026