

# FICHE DE POSTE 2024

Tous les postes du Ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

**Intitulé du poste H/F:**

Adjoint-e à la cheffe du service des études - concours-examens-VAE

**Catégorie/ Corps – fonction**

Equivalent catégorie A Fonction Publique d'Etat

Poste ouvert aux contractuels (non-fonctionnaires), via un 1<sup>er</sup> CDD d'1 an.  
Poste permanent vacant.

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

**Emploi(s) Type :**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon  
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture  
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

**Missions et activités principales :**

Le service des études, sous la direction de la cheffe de service des études qui encadre et coordonne une équipe d'une douzaine de personnes. Ce service est organisé en deux pôles : « concours – examens - VAE » et « formations et recherche » et a en charge la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures qui conduisent à la délivrance des diplômes des apprenants du conservatoire. Il organise le recrutement des étudiants (concours d'entrée) et les examens (dont récitals de fin de cycle). Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de scolarité et s'assure de sa modélisation sur logiciel informatique. Il participe à l'élaboration et au développement de l'offre de formation de l'établissement : formation initiale, VAE, formation continue.

Il s'attache à prendre en compte des situations individuelles et collectives des étudiants : vie étudiante dont la santé notamment, accueil des étudiants étrangers inscrits au CNSMDL, mise en œuvre de la charte éthique pour les étudiants.

**L'adjoint-e Concours-examens VAE sera chargé-e, en lien avec la cheffe de service :**

- **Du management de l'équipe du pôle Concours-examens VAE** (équipe de 4 agents de catégorie B et ponctuellement vacataires appariteurs)

En lien avec la cheffe du service, il-elle manage, coordonne, organise le travail, contribue à l'équilibre des tâches courantes et vient en soutien de l'équipe. Conduite des réunions de pôle, repérage et régulation des éventuels dysfonctionnements.

Il-elle rédige les procédures permettant la continuité du service en cas de passage de relais et accompagne l'équipe à la consignation et l'actualisation des procédures.

Il-elle travaille en coordination avec tous-tes les acteurs internes et externes, il-elle veille à un reporting régulier auprès de la cheffe de service.

- **De la mise en œuvre et suivi des concours d'entrée et des examens**

**Planification et coordination**

- En coordination avec l'équipe pédagogique et l'équipe musique, établissement du calendrier et organisation des contrôles devant jury, des examens de fin d'études, des bilans de culture et des concours d'entrée.
- Coordination des activités du pôle en lien avec l'autre pôle et avec les autres services, dont notamment, l'accueil, les RH, la régie, la communication, les finances.
- Planification avec l'équipe du Pôle, du déroulé des épreuves, répétitions, horaires, salles, accords d'instruments.

**Mise en œuvre et suivi**

- Mise en place des procédures d'inscription et de concours et examens et de gestion des jurys selon les évolutions de l'offre de formation du CNSMD et de la réglementation. Supervision de leur mise en œuvre et éventuellement gestion en propre.

- Préparation et amélioration des documents et information des candidats/étudiants sur le déroulement des concours/examens.

- **De la mise en œuvre et suivi de la VAE**

En lien avec les responsables de pôle et les responsables pédagogiques concernés :

Mise en place de la procédure de VAE. Suivi de l'activité. Organisation et participation aux réunions de bilans d'étapes. Information et accompagnement des acteurs de la VAE du CNSMDL. Participation au développement et à l'amélioration du dispositif de VAE mis en œuvre dans l'établissement.

- **De la mise en œuvre et suivi de la rentrée administrative**

Organisation et conduite des campagnes d'inscription administrative —effectuées par le Pôle concours-examens-VAE. Appui à la préparation de la rentrée.

- **De l'appui au pilotage et de l'aide à la prise de décision concernant les modalités de concours, examens et VAE**

- Veille réglementaire.
- Participation à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques (notamment relatives aux concours d'entrée et aux profils des étudiants), appui à la rédaction de rapports (dont dossiers d'accréditation), proposition d'évolutions.

- **Du pilotage des outils** – en lien avec l'adjointe Formations et recherche et le prestataire informatique

- Formalisation des besoins, suivi des développements et évolutions de l'application de gestion des concours, des examens et de la VAE. Rapport sur les éventuels dysfonctionnements et suivi.
- Paramétrages généraux, supervision des paramétrages annuels, délégations, formation et information des utilisateurs (documents supports, réunions, aides, procédures) de la plateforme de dépôt des candidatures et de l'application de gestion de la VAE et des examens et concours.
- Appui dans l'utilisation des outils numériques par le service (espaces SharePoint, listes de diffusion, teams, intranet et autres outils Office)
- Pour son domaine, veille et amélioration des contenus concernant le service des études sur le site internet et de l'intranet du CNSMDL, versions française et anglaise en lien avec le service de la communication
- Participation à l'évolution des outils propres au service des Etudes, notamment informatiques, élaboration d'outils, de documents et guides à destination des agents du pôle, étudiants ou enseignants
- Responsable du paramétrage de la plateforme Parcoursup
- Participation à la définition d'une politique de classement et d'archivage pour son domaine et mise en œuvre

- **Divers**

- Régie de recettes des études : droits d'inscription aux concours et droits d'inscription administrative
- En partage avec toute l'équipe du service : grands dossiers, Prise en compte des situations individuelles et collectives des étudiants, mise en œuvre de la charte éthique et de la charte de la relation pédagogique, Dispositions handicap
- Contribution aux recrutements, accueil information et formation des nouveaux agents.
- Et toute tâche contribuant à la continuité et la bonne marche du service

### **Compétences principales mises en œuvre :**

#### **Compétences techniques :**

- Compétences managériales avérées
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur français et européen et de l'enseignement supérieur artistique musique et danse
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, aptitudes et aisance vis-à-vis de l'utilisation et du paramétrage d'une application de gestion des concours
- Très bon niveau d'anglais + complément langues étrangères apprécié

#### **Savoir-faire**

- Maîtriser les délais et savoir anticiper, savoir organiser son activité et hiérarchiser les tâches en tenant compte des contraintes et des échéances
- savoir détecter les anomalies et alerter sur les situations à risques
- Savoir coordonner l'activité d'une équipe
- Savoir transmettre : savoir communiquer et former
- Fortes aptitudes au travail en équipe
- Avoir l'esprit de synthèse et savoir rédiger

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

Sens de l'organisation, réactivité, adaptabilité et rigueur, disponibilité et écoute. Discrétion.

## Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du ministère de la Culture. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 600 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse. Il est composé de 190 enseignants et de 70 personnels administratifs et techniques.

**Liaison hiérarchique** : sous l'autorité de la cheffe du service des Études.

**Liaisons fonctionnelles** : les missions de la personne sont effectuées en liaison avec les directeurs pédagogiques, les enseignants, chefs de départements pédagogiques, les gestionnaires de scolarité placés dans d'autres services ainsi qu'avec l'ensemble des services administratifs et techniques et les groupes d'utilisateurs

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste à temps complet : 36h15 hebdomadaires

Congés : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) soit 3,25 jour/mois + 1 RTT/mois

Dont fermetures annuelles : 6 à 8 jours à Noël, et **3 premières semaines d'août**.

Contraintes du calendrier universitaire et pédagogique (dont calendrier des concours et examens) : amplitude horaire variable en période d'examens et concours, quelques soirs et week-ends (heures récupérées).

Télétravail : possible (1 jour hebdomadaire) hors période des concours et examens.

Rémunération : statutaire catégorie A ou selon grille contractuels et profils

Autres avantages : cantine à tarif très subventionné, participation 75% transports publics et/ou forfait mobilité durable (vélo ou covoiturage) jusque 300€/an, participation possible 15 €/mois mutuelle, carte Culture pour les monuments nationaux

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)** : Études supérieures et expérience professionnelle réussie sur un type de poste similaire exigée.

## Qui contacter ?

Renseignements : auprès de Pauline MARTIN, cheffe du service des études [pauline.martin@cnsmd-lyon.fr](mailto:pauline.martin@cnsmd-lyon.fr) et auprès du Service des ressources humaines [recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr](mailto:recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr)

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr](mailto:recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr)

**Date limite de réception des candidatures : au plus tôt et jusqu'au 16 juin 2024 inclus**

**Prise de poste souhaitée : à définir, de préférence 1<sup>er</sup> juillet 2024**

**Poste vacant.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : mai 2024

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