

FICHE DE POSTE

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 au-à la cheffe du service des études - formations

Catégorie/ Corps – fonction

Titulaire ATTADM ou contractuel cat. A,

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 :

Dans un contexte de réorganisation du service des études, et en coordination avec un autre adjoint « concours -examens », l'adjoint-e formations viendra en appui au chef de service dans son activité quotidienne.

Pour mémoire, le service des études, sous la direction de **le-la chef-fe de service des études** qui encadre et coordonne une équipe d'une douzaine de personnes, 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). 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 Formations sera chargé-e, en lien avec la cheffe de service :

Du management de l'équipe du pôle Scolarité formation (équipe de 3 à 4 postes)

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.

Il-elle rédige les fiches de 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 de la rentrée administrative et pédagogique

Préparation et mise en œuvre des étapes de l'intégration (suite à l'admission au concours d'entrée) aux inscriptions pédagogiques et administratives, préparation des documents bilingues. Amélioration des réunions et supports de rentrée, amélioration de l'accueil des étudiants selon leur profil (ex. documents de scolarité adaptés aux étudiants étrangers inscrits au CNSMD).

De l'appui et pilotage dans la mise en œuvre des décisions pédagogiques et administratives

- Appui au pilotage des moyens dédiés à la recherche (à développer)
- Appui à la préparation des réformes, suivi des évolutions réglementaires, contribution à la préparation et la tenue des Conseils pédagogique (3 par an) et des conseils de perfectionnement et autres réunions (commissions des diplômes, conseils de discipline, etc.)
- Suivi des fiches cursus, de leur traduction et de leur communication, maintien du classement, organisation de la réponse aux anciens diplômés.

- Participation à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques
- Mise en place de la formation continue, homologation, référencement des diplômes et des formations, participation à la création du catalogue, mise en œuvre des réformes d'enseignement supérieur ou culture
- Politique de classement et d'archivage et mise en œuvre

Du pilotage des outils – en lien avec le service et le prestataire informatique

- Suivi des développements et évolutions de l'application de gestion des études, "Cadence" et suivi reprise de données. Paramétrages généraux, délégations, formation et information des utilisateurs (documents supports, réunions, aides, procédures)
- mise en œuvre et suivi des étapes de scolarité et des cursus en évolution dans l'outil informatique
- Appui dans la modernisation des procédures pour l'utilisation par le service des nouveaux outils numériques déployés (espaces sharepoint, listes de diffusion, teams et autres outils Office), RGPD
- veille et amélioration des contenus du service des études sur le site internet du CNSMD, versions française et anglaise en lien avec le service de la communication, veille des contenus des Clouds du service

Appui et accompagnement au chargé de la Vie étudiante. Appui ponctuel aux agents du service en cas de besoin
 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, 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
- connaissance souhaitée de l'organisation de l'enseignement supérieur français et européen et connaissance appréciée de l'enseignement supérieur artistique, ingénierie pédagogique (maquettes de formation LMD, RNCP, offre formation continue, démarche qualité...)
- expérience appréciée dans le montage d'appels à projet recherche
- bonne maîtrise des outils bureautiques, aptitudes et aisance vis-à-vis de la conduite de gestion d'un outil informatique dédié à la gestion de la scolarité
- très bon niveau d'anglais

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 : outils de reporting
- 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 définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des procédures de scolarité,

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

Contraintes dues aux calendriers universitaire et pédagogique

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Études supérieures et premières expériences professionnelles de ce type de poste avérées -expérience sur un poste similaire appréciée.

Qui contacter ?

Renseignements : auprès de Madame Cécile Huin, cheffe du service des études, en tout premier lieu par mél cecile.huin@cnsmd-lyon.fr et auprès du Service des ressources humaines recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr,
Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Date limite de réception des candidatures : 16 mai 2021

Prise de poste souhaitée : le lundi 23 aout 2021

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09 avril 2021

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