FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnesreconnues comme travailleur·euse handicapé·e

Intitulé du poste H/F:	**Catégorie/ Corps – fonction**
Chargé.e de projet numérique pour le Service des études Référence : 2023-1415578	Fonctionnaire Titulaire ATTADM Catégorie A (équivalent cadre) Ou poste ouvert aux contractuel.les via un 1er CDD d'1an, avec évolutions possibles / pérennisation

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 du service des études :

Composé d'une équipe d'une douzaine de personnes et dirigé par une Cheffe de service, le Service des études est chargé de la mise en œuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des processus conduisant à la délivrance des diplômes des apprenants du Conservatoire. Il organise le recrutement des apprenants (concours d'entrée) et le suivi de leur scolarité. Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de scolarité et de concours. Il contribue à l'évolution et à la reconnaissance externe de l'offre de formation de l'établissement : formation initiale, VAE et formation continue. Il s'attache à prendre en compte les situations individuelles et collectives des apprenants (santé, handicap, vie étudiante, accueil des étudiants étrangers, mise en œuvre de la charte éthique pour les étudiants, etc.)

Le/la Chargé.e de projet numérique pour le Service des études est chargé.e d'initier et mettre en œuvre le remplacement de l'application informatique de gestion des concours d'entrée, des examens devant jury et du suivi de scolarité.
Le/la Chargé.e de projet numérique sera responsable de l'animation des différentes phases du projet :

- Analyser les différentes activités (organisation des concours & examens, inscriptions, saisie des évaluations, suivi de scolarité, etc.) et les retranscrire sous forme de process. Accompagner l'expression des besoins liés aux flux d'information en lien avec la mission auprès des différents acteurs au sein du service et en interaction avec le service.

- En collaboration avec le RSI, la Cheffe du service des études et le Service juridique et financier, retranscrire les besoins en spécifications techniques et rédiger les documents d'appel d'offre (cahier des charges, etc.).

- Mise en œuvre d'un dialogue compétitif avec les différents prestataires possibles et accompagner la prise de décision finale.

- Proposer un plan de transition d'un outil à l'autre comprenant :

  - les phases de planification, paramétrage, tests et recette ;
  - le suivi du déploiement et de la mise en service du nouvel outil ;
  - un plan de reprise des données impliquant le prestataire actuel et son remplaçant ;
  - des formations pour les différents profils (administrateur, gestionnaire, professeur, candidat, étudiant) ;
  - la rédaction d'outils d'aide à l'utilisation (notice et/ou vidéo) à destination des différents publics.

- Et piloter sa mise en œuvre.

- Être l'interlocuteur du prestataire informatique sélectionné

- En partage avec tout le Service : appui ponctuel aux agents du service en cas de besoin.

En fonction de l'avancée du projet après une année de service, la/le Chargé.e de projet pourrait être amené.e à porter d'autres grands dossiers et missions transversales pour le compte du Service des études.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Compétences en management fonctionnel
- Expérience souhaitée sur pilotage de projet informatique
- Connaissance souhaitée de l'organisation de l'enseignement supérieur français et européen

Savoir-faire

- Fortes aptitudes au travail en équipe
- Savoir coordonner l'activité
- Maîtriser les délais et savoir anticiper, savoir organiser son activité et hiérarchiser les tâches en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir transmettre, communiquer et former
- Avoir l'esprit de synthèse et savoir rédiger
- Savoir observer, analyser des situations et si besoin poser une problématique, alerter sur les situations à risques et proposer des solutions

Savoir-être (compétences comportementales)

Sens de l'organisation, accompagnement au changement, réactivité, adaptabilité, rigueur, disponibilité et écoute

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 CNSMDL 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 administratifset techniques.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de la Cheffe du service des études et sous la supervision du responsable des systèmes d'information (RSI)

Liaisons fonctionnelles : les missions sont effectuées en collaboration avec les membres du service, en particulier les adjoint·e·s à la cheffe de service ainsi qu'avec l'équipe de direction et les autres acteurs concernés (professeurs, service des relations internationales, chefs de pôle, département danse, etc.).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste à temps complet – Rythme de travail : 36h15 /semaine
Contraintes dues aux calendriers universitaire et pédagogique
Congés : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) soit 3.25 jours / mois + 1 RTT/mois
Dont 2 fermetures annuelles imposées : 6 à 8 jours à Noël et 3 semaines en août

Rémunération : selon profil et grilles de la Fonction Publique d'Etat

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

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 : Marion Boulet, SRH / recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr
Et Pauline MARTIN, Cheffe du service des études uniquement par mail pauline.martin@cnsmd-lyon.fr

Date limite de réception des candidatures : 7 janvier 2024 inclus
Candidature : envoyer CV et Lettre de motivation à : recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr
Sous format PDF : NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM

Prise de poste envisagée : 1er février 2024 (flexible)
Le conservatoire sera fermé du 23 décembre au 7 janvier inclus.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29.11.2023

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