FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	**Catégorie/ Corps :**
Assistant.e administrative bilingue, coopération ERAMUS+ et international Assistant.e en charge du suivi administratif du partenariat de coopération ERASMUS+ : développement du master conjoint « IMPACT »	Poste ouvert uniquement aux contractuels via un CDD de 8 mois renouvelable (fin du projet : 31 août 2025) Equivalent catégorie B de la fonction publique.

Domaine Fonctionnel : Métiers du développement des institutions – Relations internationales

Emploi Type : Assistant.e administrative - bilingue anglais

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 :

Au sein du Service des Relations Internationales de l'établissement, composée d'une Chef.fe de service, une Adjointe à la cheffe de service et une chargée de suivi des mobilités.
Le recrutement en renfort s'inscrit dans le cadre précis d'un projet européen de coopération déjà lancé et financé, qui court jusqu'au 31 août 2025.

Projet « IMPACT » :
Partenariat de coopération Erasmus+ (KA220) pour la création d'un Master international en performance et technologies créatives en danse, réunissant 7 partenaires.
L'objectif est de concevoir un programme conjoint de niveau master, intégrant des liens forts avec le monde professionnel de la création artistique.
L'aide européenne soutient les séances de travail transnationales, les ateliers intensifs pédagogiques de mise en pratique et les événements de dissémination, ainsi que les livrables du projet (site web, programme et règlement des études…) et le coût du travail.
Le budget alloué est de 400.000 € pour la période Septembre 2022 – Août 2025.

Missions principales :

SUIVI ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL DU PARTENARIAT DE COOPÉRATION ERASMUS+ IMPACT :

- administration, suivi des budgets, relai auprès des partenaires du consortium et auprès des interlocuteurs internes au CNSMD Lyon.
- organisation des déplacements prévus par le projet
- organisation des événements afférents au projet (réunions internationales en présentiel ou à distance, ateliers intensifs, évènements de dissémination)
- communication interne et externe sur le projet
- préparation des rapports auprès de l'Agence Erasmus+
- aide à l'articulation entre le projet IMPACT et les masters conjoints existants

Attention, l'essentiel du travail est en **anglais**, il faut donc lire, écrire, comprendre et parler l'anglais de façon courante.

Compétences principales mises en œuvre :

- Connaissance des programmes européens
- Connaissance de l'enseignement supérieur de la danse (un +)
- Compétences professionnelles complètes en français (niveau C2) comme en anglais (niveau C1) minimum
- Compétences rédactionnelles (bilingues) notamment à caractère administratif
- Maîtrise autonome des logiciels informatiques de rédaction et de gestion
- Maîtrise autonome des outils de communication numérique

Savoir-faire et Savoir-être :

- Excellente capacité organisationnelle
- Excellentes qualités relationnelles
- Savoir écouter
- Savoir s'adapter (réagir aux imprévus et aux changements d'outils)
- Être autonome
- Savoir travailler en équipe

Environnement professionnel :

Le Conservatoire National Supérieur Musique et Danse de Lyon (CNSMD de Lyon) est un établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Etablissement d'enseignement supérieur à taille humaine (600 étudiants) et au rayonnement international, le CNSMD de Lyon forme les étudiants dans les domaines de la musique et de la danse (interprète, chorégraphe, compositeur, mais aussi enseignant) au plus haut niveau, selon un schéma Licence, master, doctorat. Il accueille plus de 500 étudiants dans les disciplines musicales et 100 étudiants dans les disciplines chorégraphiques. Il forme à la scène via une politique d'apprentissage en scène. L'équipe administrative de l'établissement est composée de près de 70 agents.
Le service des relations internationales met en œuvre la politique internationale de l'établissement. Elle se traduit par :

- Des échanges Erasmus + et internationaux : plus de 90 partenaires, chaque année, entre 20 et 30 mobilités entrantes et sortantes d'étudiants, une dizaine de mobilités enseignantes
- Des cursus internationaux (2 masters à ce jour et un en construction)
- L'intégration dans des réseaux internationaux
- Des coopérations et projets internationaux divers
- La représentation de l'établissement à l'international
- Des bourses aux projets étudiants
- Un centre ressources pour les académies, concours, stages, et annonces de postes
- La coordination de séminaires et master-classes

Liaisons hiérarchiques :
Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjointe à la cheffe de service et en lien avec la Cheffe de service

Liaisons fonctionnelles :
Liaisons fonctionnelles avec d'autres services (département danse, études, finances, communication, productions pédagogiques en particulier)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Capacité à être mobile, y compris à l'étranger.
Contraintes de travail les week-end et jours fériés, avec système de récupération.
Télétravail possible ponctuellement, en fonction des contraintes du projet.

Poste envisagé à temps non-complet (80%) pour le 1er CDD, selon profils.
Rythme de travail pour un temps plein au CNSMD Lyon : 36h15 /semaine, horaires aménageables.
Congés au CNSMD Lyon, pour un temps plein : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) soit 3.25 jours / mois + 1 RTT/mois.

Rémunération : selon profil et grilles de la Fonction Publique d'Etat
Autres avantages : cantine à tarif très subventionné, 75% transports publics et/ou forfait mobilité durable (vélo ou covoiturage), participation possible 15 € mutuelle, carte Culture pour les monuments nationaux

Qui contacter ?

Renseignements : Auprès de Marion Boulet, Service des ressources humaines : 0472192627 et mail : recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr
Fichiers PDF, intitulés : NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM

Date de prise de poste possible : étudiée selon profils entre le 2 mai et le 1er septembre 2024, idéalement au 2 mai 2024.

Date limite de candidature : au plus tôt et jusqu'au 1er avril inclus.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 5 mars 2024