

## 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:**

Chargé-e de gestion VAE - concours et examens formation à l'enseignement musique

**Catégorie/ Corps – fonction**

Catégorie B de la fonction publique –  
détachement possible  
RIFSEEP Groupe 2

Poste également ouvert aux contractuels (non-fonctionnaires), via un CDD évolutif

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

**Emploi(s) Type :** gestionnaire administratif

**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

**Le chargé de gestion VAE - concours examens formations à l'enseignement musique (FEM)** exerce ses missions au sein du pôle concours, examens & VAE du service des études, sous l'autorité de la cheffe de pôle - adjointe à la cheffe de service des études, et en concertation avec les responsables des formations de l'enseignement musique (FEM) et danse (FEAC – Formation aux arts chorégraphiques) :

**Missions et activités principales :****Gestion des examens et concours pour la FEM et la validation des acquis de l'expérience (VAE) CA (Certificat d'Aptitude) professeur de musique et danse**

- Rédaction et suivi des conventions de stages des apprenants du département FEM
- Constitution et organisation logistique et administrative des jurys (prise de contact et établissement et transmission des lettres d'engagement, réservation de salle y compris à l'extérieur du CNSMDL, identification et mise à disposition du matériel son et instrumental si nécessaire)
- Gestion des frais de déplacement des jurys et mise en paiement
- Contribution à la rédaction des documents et supports à destination des candidats (plaquette d'information sur la formation, site internet CNSMDL, recueil et publication des programmes de concours, livret 2 pour la VAE, etc.) et membres du jury (support de réunion, constitution des pochettes pour les jurés, etc.)
- Suivi sur la base de gestion des concours
- Prise de contact avec les établissements d'accueil des étudiants du département FEM pour les épreuves terminales individuelles des étudiants
- Appariteur-riche pour les concours d'entrée FEM et les jurys de VAE

**Gestion administrative des dossiers des candidats aux sessions de VAE :**

- Instruction des demandes de recevabilité (vérification de la complétude des dossiers, transmission avec proposition aux responsables de diplômes pour avis),
- Rédaction et transmission des décisions dans le respect des délais règlementaires,
- Rédaction et transmission des devis et factures,
- Gestion des conventions de prise en charge avec les organismes financeurs (établissement des conventions, suivi des heures de présences des candidats et des paiements des financeurs)
- Élaboration des outils informatiques de suivi

**Divers**

- Participation à l'information et à la formation des agents recrutés en appui (appariteurs, etc.).
- Participation à l'évolution des procédures et à leur rédaction
- Participation à l'évolution des outils du service des Études, notamment informatiques
- Appui ponctuel aux agents du pôle en cas de besoin et toutes tâches contribuant à la continuité et la bonne marche du service

Ces missions pourront être adaptées en fonction des évolutions du service.

**Compétences principales mises en œuvre :**

### **Compétences techniques :**

Maîtrise du pack Office (Word, Excel) : utilisation du publipostage et des tableaux croisés dynamiques appréciée  
Appétence pour les outils informatique et numérique appréciée

### **Savoir-faire**

- Savoir s'adapter et participer au changement ;
- Maîtriser les délais et savoir anticiper, savoir organiser son activité et hiérarchiser les tâches en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles - contact et la communication (candidats, professeurs, jurys, organismes financeurs, prestataire) et travail en équipe
- Savoir détecter les anomalies et alerter sur les situations à risques
- Avoir l'esprit de synthèse et savoir rédiger
- Autonomie

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

- Sens de l'organisation, réactivité, polyvalence, adaptabilité et rigueur, disponibilité et écoute, discrétion, diplomatie.

### **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.

**Le service des études**, équipe de 12 personnes organisée en deux pôles (Formations & recherche et Concours, examens & VAE), 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. 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 en lien avec la chargée de mission.

**Liaison hiérarchique** : adjointe à la cheffe du service des études – concours, examen & VAE

**Liaisons fonctionnelles** : les missions de la personne sont effectuées en liaison avec les directeurs des études, responsables de pôle et coordonnateurs pédagogiques, les enseignants, les gestionnaires de scolarité ainsi qu'avec l'ensemble des services administratifs et techniques

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Poste à temps complet : 36h15 hebdomadaires

Congés : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT)

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, examens et VAE.

Rémunération : statutaire catégorie B ou selon grille contractuels

Autres avantages : cantine à tarif subventionné, participation 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)**

Expérience sur des missions similaires appréciée. Idéalement, expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur

### **Qui contacter ?**

**Renseignements** : Madame Pauline Martin, cheffe du service par mail : [pauline.martin@cnsmd-lyon.fr](mailto:pauline.martin@cnsmd-lyon.fr) et/ou Madame

Alice Lamouille, responsable du pôle concours-examens-VAE par mail : [alice.lamouille@cnsmd-lyon.fr](mailto:alice.lamouille@cnsmd-lyon.fr)

Service des ressources humaines, Madame Marion Boulet : [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 : jusqu'au 23 mai inclus**

**Date prévisionnelle des entretiens** : début juin 2024

**Prise de poste souhaitée** : 1<sup>er</sup> septembre 2024

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 avril 2024

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