

## 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 concours et examens  
Service des études – CNSMD Lyon

**Deux postes permanents à pourvoir****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

Au sein du pôle Concours-examens et VAE du Service des Etudes du CNSMD Lyon :

**Missions et activités principales :**

**Le chargé concours examens, au sein du pôle Concours & examens et sous l'autorité de la cheffe du pôle aura pour mission :**

**La gestion des examens et concours pour certaines disciplines instrumentales**

Concours d'entrée, contrôles intermédiaires, épreuves de fin d'études : organisation et accueil des jurys (convocation, dossier de défraiements). Préparation de documents relatifs au déroulement du concours (recueil et publication des programmes de concours, constitution des dossiers, recueil des partitions, etc.) et suivi sur la base de gestion des concours, rédaction des P.V. d'examens et de concours, affichage et mise en ligne des résultats. Réservation des salles de chauffe et lien avec les appariteurs. Appui au pôle concours-examen.

**Inscriptions administratives et régie de recette**

Avec d'autres agents du service : inscription administrative et délivrance de la carte d'étudiant, vérification et enregistrement des étudiants boursiers sur critères sociaux (CROUS), délivrance de la carte d'étudiant

**Participation à l'évolution des outils** du service des études, notamment informatiques. Participation à l'élaboration de documents concernant les examens et les concours. Participation à l'information et à la formation des agents recrutés en appui (appariteurs...).

**Divers**

- Participation au développement de l'offre de formation, contributions dans l'instruction des évolutions pédagogiques
- Élaboration de supports de réunion et documents d'information à destination des candidats, membres de jurys, comités d'experts.
- 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 :**

Excellente maîtrise du pack Office (word-excel) : utilisation fluide des tableaux croisés dynamiques appréciée, aisance et appétence pour informatique et numérique (utilisation de Cadence, base de gestion des concours, examens et scolarité), aisance sur le web et sur ses outils  
Anglais apprécié pour le contact avec les candidats étrangers

**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)
- 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, aptitude à la polyvalence et rigueur, disponibilité et sens de l'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 13 personnes organisée en deux pôles (Formations, 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 étudiants 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** : cheffe du pôle concours et examen

**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, y compris ceux placés dans d'autres services 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 et examens.

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**

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

### **Qui contacter ?**

Renseignements : Madame Pauline Martin (N+2), cheffe du service des études, par mail : [pauline.martin@cnsmd-lyon.fr](mailto:pauline.martin@cnsmd-lyon.fr) et/ou Madame Alice Lamouille (N+1), 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 prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre et 1 prise de poste au 1<sup>er</sup> novembre 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*