



## RECRUTEMENT

### FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE SCOLARITE du DNSPM (H/F)

B - RÉDACTEUR

### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

**L'EPCC Pôle Supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis – Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 »** est un établissement de 1<sup>er</sup> cycle d'enseignement supérieur formant les musicien.nes-interprètes et enseignant.es d'aujourd'hui et de demain.

Il est accrédité par le Ministère en charge de la Culture pour délivrer :

- le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM), au titre de cursus construit en partenariat avec l'Université Paris 8 permettant l'obtention conjointe du DNSPM et d'une Licence « Arts, mention musicologie » de l'Université;
- le Diplôme d'État de professeur de musique (DE), en formation initiale et en formation continue ; le Pôle Sup'93 est par ailleurs centre de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le DE.

A ce titre, le Pôle Sup'93 noue des partenariats sur tout le territoire avec des structures telles que l'Académie Fratellini, l'Orchestre national d'Ile-de-France, les Archives nationales, l'IRCAM, la Philharmonie de Paris, le Festival de Saint-Denis, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et bien d'autres. Ces partenariats nourrissent, chaque année, les propositions artistiques faites aux étudiant.es au sein des cursus pour les mises en situations professionnelles : concerts symphoniques, de musique de chambre, de jazz, ciné-concerts, interventions dans les écoles, les collèges, les médiathèques, stages dans tous les conservatoires d'Ile-de-France, leur permettant, ainsi, de découvrir les multiples facettes de leurs futurs métiers.

Le Pôle Sup'93 est soutenu par le Ministère en charge de la Culture, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Établissement Public Territorial Plaine Commune.

Il est membre associé de la ComUE *Paris Lumières* et fait partie de l'*Association Nationale d'Établissements d'Enseignement Supérieur de la Création / Arts de la Scène* (ANESCAS).

Il s'appuie sur les forces respectives du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois (CRD Aulnay-sous-Bois) qui partagent, avec le Pôle, leurs locaux, leurs parcs instrumentaux et une partie de leurs équipes enseignantes.

## Missions

Au sein du service « scolarité » du Pôle Sup'g3, sous l'autorité du Responsable de Scolarité et de la Vie Etudiante (RSVE), le.la chargé.e de scolarité DNSPM exerce, pour toutes les disciplines en lien avec le.la chargé.e de production, le.la chargé.e de scolarité du DE et le service de scolarité de la Licence de musicologie de l'Université de Paris 8, les missions suivantes :

### **Planification et organisation y compris logistique :**

- des cours DNSPM pour toutes les disciplines : une fois les cours déterminés et mis en place par la direction, définition des besoins de salles et d'instruments, contact intervenant.es/chargé.es d'enseignement, organisation des cours, transmission des informations aux étudiant.es, aux chargé.es d'enseignement et aux intervenant.es, établissement des feuilles de présence...
- du concours d'entrée : plannings du concours, appel des jurys et des chargé.es d'enseignement, coordination des épreuves et logistique, transmission des informations aux candidats et aux chargé.es d'enseignement, recueil et saisie des notes, établissement des procès-verbaux
- des examens de fin de semestres DNSPM : établissement des ordres de passage et des plannings par discipline, appel des jurys, préparation des épreuves (dossiers) et de l'accueil des jurys (repas/déplacements), transmission des éléments au service administratif pour contrats, recueil des notes et établissement des procès-verbaux
- du calendrier DNSPM en collaboration avec le cursus DE, l'Université de Paris 8 et les conservatoires partenaires

### **Suivi administratif des étudiant.es :**

- Inscriptions et constitution de leur dossier administratif, délivrance des attestations de scolarité et cartes d'étudiant.es
- Transmission à l'Université Paris 8 des « contrats pédagogiques » de chaque étudiant.e inscrit.e en cursus DNSPM + Licence
- Suivi et enregistrement des présences (diffusion des feuilles d'émargement aux chargé.es d'enseignement, récupération, mise à jour des tableaux de suivi, demande aux étudiant.es des justificatifs...)
- Incrémentation des notes dans les bilans semestriels, transmission des moyennes « Pôle » à l'université de Paris 8 pour la Licence après validation du RSVE.
- Transmission des bilans semestriels aux étudiant.es après analyse et validation de le.la Responsable scolarité et vie étudiante
- Recueil et saisie des informations pédagogiques du cursus DNSPM emploi du temps des chargé.es d'enseignement, programmes des examens, évaluations (récupération des notes auprès des chargé.es d'enseignement)
- Secrétariat pédagogique : plannings, mailings, courriers, mise à jour des dossiers des étudiant.es, des fichiers pédagogiques, élection des délégués de promotion, préparation des commissions (VAA, concours, validation des diplômes...), transmission des informations aux chargé.es d'enseignement et aux étudiant.es.
- Gestion des diplômes et des attestations de crédits DNSPM suite aux tenues des commissions pédagogiques ad hoc et suivi.

## Profil

- De niveau bac +2 ;
- Expérience dans la gestion administrative avec les étudiant.es et les chargé.es d'enseignement appréciée ;
- Expérience souhaitée dans l'enseignement artistique.

## **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils informatiques (Word / Excel / Internet sous Windows ; l'utilisation de bases de données et/ou de logiciels de scolarité serait appréciée) ;
- Maîtrise des textes réglementaires encadrant le DNSPM ;
- Connaissance de l'environnement professionnel, des statuts et des métiers visés par ce diplôme ;
- Connaissance musicale souhaitée
- Excellente maîtrise de l'expression française écrite et de l'orthographe ;
- Sens du service public.

## **Compétences sociales**

- Créativité et ouverture d'esprit ;
- Excellent relationnel, sens du contact et bienveillance ;
- Qualité d'écoute et de dialogue ;
- Volonté de travailler en équipe.

## **Compétences organisationnelles**

- Autonomie, dynamisme, réactivité ;
- Rigueur, méthode et disponibilité ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence.

## Conditions

- Poste de catégorie B de la filière administrative de la Fonction publique territoriale (grade rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux), ouvert aux agents titulaires (par voie de mutation ou de détachement) ou non-titulaires (CDD de 3 ans renouvelable) ;
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT). Pic d'activité en début et fin de chaque semestre ; nécessité ponctuelle de se rendre disponible en soirée ou le week-end (jury, concert) ;
- Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B Aubervilliers-La Courneuve, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve), avec nécessité de se déplacer sur les autres sites d'activité du Pôle (Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois) et de ses partenaires (notamment l'Université Paris 8).
- Entretien prévu le 27 août 2024