

## FICHE DE POSTE

Référence métier CNFPT Agent de gestion administrative 05/A/02  
Référence métier CNFPT Chargé d'accueil 06/A/02

### Titre/Métier

Assistant(e) Scolarité dans un établissement d'enseignement artistique

### Cadre d'emplois

Filière administrative, catégorie C (Adj adm Pal 1 CI)

### Service d'affectation

Direction : Affaires Culturelles / Service : Conservatoire – Ecole d'art

### Missions

Agent d'un pôle culturel, l'assistant du pôle scolarité assure le suivi administratif de la scolarité des élèves du conservatoire – école d'art, en lien avec l'équipe du pôle scolarité. Il participe à l'organisation des jurys d'examen et organise le recouvrement des frais de scolarité.

Il accueille et renseigne les élèves et parents d'élèves, les familles et les usagers de l'établissement.

Il assure des tâches de secrétariat pour le directeur et le conseiller aux études de l'établissement.

### Position hiérarchique

Rattaché (e) au directeur du conservatoire - école d'art

### Relations fonctionnelles

#### En interne :

Equipe administrative du conservatoire, de l'école d'art et enseignants

Equipe technique du pôle

Direction des affaires culturelles

Services Ville

#### En externe :

Usagers extérieurs (élèves, parents d'élèves, familles)

Intervenants extérieurs (jurys...)

Partenaires institutionnels (Trésorerie, conseil départemental, DRAC, éducation nationale...)

### Principales responsabilités

**Mission n°1** : Assurer les tâches administratives de gestion de la scolarité

| Activités  | Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités |
|--|--|
| Gérer les inscriptions administratives (réception et enregistrement des dossiers, saisie dans le logiciel métier, admission, gestion des attentes...)                            | Export de listes via le logiciel métier                    |
| Assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves (cursus des études, évaluation continue, changement de cours, communication aux familles, stages, sessions courtes...) | Bulletins d'évaluation                                     |

|   |   |
|---|---|
| Assurer la saisie informatique et le suivi des emplois du temps des enseignants (modification de plannings, information aux familles en cas d'absence...)                     | Planning des enseignants, planning des salles |
| Organiser les jurys d'examens (convocation des élèves, des jurys, préparation des dossiers des candidats, constitution des dossiers de jurys, élaboration des procès-verbaux) |   |
| Saisir et éditer les résultats, établir les diplômes à l'issue des examens  | Annales d'examen à jour                       |

**Mission n°2** : Organiser le recouvrement des frais de scolarité

| Activités  | Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités |
|--|--|
| Recueillir et saisir les informations nécessaires au calcul des frais de scolarité   |  |
| Calculer le montant des frais de scolarité, attribuer les tarifs   |  |
| Avec le responsable du pôle scolarité, éditer le rôle comptable et les factures et transmettre les documents comptables aux services financiers (Ville et service de gestion comptable Yon Vendée) | Etats de contrôle  |
| Suivre les règlements des stages et sessions courtes   | Tableaux de suivi pour la billetterie du Cyel              |
| Suivre les éventuels contentieux   |  |

**Mission n°3** : Accueillir, renseigner et conseiller les élèves, familles et usagers

| Activités  | Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités                               |
|--|--|
| Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des élèves du conservatoire – école d'art pour :<br>- les inscriptions et réinscriptions (modalités...)<br>- le calcul du quotient familial, la facturation<br>- la rentrée scolaire<br>- toutes questions de scolarité |  |
| Gérer les situations complexes   |  |
| Accueillir le public du conservatoire – école d'art lors de manifestations ponctuelles   | Accueil du public et contrôle des entrées pour certains concerts et projets pédagogiques |

**Mission n°4** : Assurer les tâches de secrétariat pour le directeur et coordinateurs pédagogiques

| Activités  | Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités |
|--|--|
| Réaliser et mettre en forme des documents (convocations, courriers, publipostage, tableaux...) et assurer leur suivi   |  |
| Tenir l'agenda du directeur et du conseiller aux études  |  |
| Programmer les réunions en lien avec les secrétariats d'élus, les services, l'équipe enseignante et les partenaires extérieurs (conseils d'établissement, réunions diverses) |  |

## Compétences/qualités requises

**Qualifications métier / diplômes :** formation en bureautique et secrétariat souhaitée

| Savoirs  | Connaissances spécifiques   |
|--|---|
| Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite   | Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels métier (Imuse, Pleiade...) |
| Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers   | Maîtriser les techniques de secrétariat   |
| Connaître les circuits et procédures administratives   |   |
| Avoir des notions de comptabilité  |   |
| Savoir-faire   | Savoir-être   |
| Organiser son travail et gérer les priorités   | Faire preuve de diplomatie et de discrétion   |
| Renseigner et orienter les usagers   | Faire preuve de rigueur   |
| Filtrer les appels téléphoniques et transmettre les messages téléphoniques ou électroniques        | Savoir travailler en équipe et communiquer  |
| Être capable de s'adapter en fonction du public (élèves, parents, enseignants, publics extérieurs) |   |

## Lieu d'embauche

Direction des Affaires Culturelles, Cyel, 10 rue Salvador Allende à La Roche-sur-Yon

## Contraintes et difficultés

*Lieu et particularité du contexte de travail :* Pôle culturel, lieu qui regroupe les activités du conservatoire à rayonnement départemental Musique Danse Théâtre (1400 élèves – 64 enseignants), de l'école d'art (500 élèves – 7 enseignants), un auditorium, une bibliothèque, un espace d'art contemporain et les services administratifs et techniques de la direction des Affaires Culturelles.

Période de grandes activités : échéances de fin d'année (inscriptions/réinscriptions), rentrée scolaire

Congés à prendre de préférence durant les vacances scolaires, ou en fonction des besoins du service

## Horaires

Emploi du temps déterminé par la direction du Conservatoire – Ecole d'art sur la base hebdomadaire de 35 heures ou 36 heures 30, du lundi au vendredi

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole sur l'aménagement du temps de travail

Respect d'horaires d'ouverture d'accueil du public (élèves, familles, enseignants, public)

L'activité permet également aux agents d'effectuer des heures supplémentaires récupérées selon leur choix et d'avoir un planning connu à l'avance.

## Avantages liés au poste

Télétravail possible

Régime indemnitaire de métier

Régime indemnitaire de fonction