

Le Conservatoire à Rayonnement Régional d'Amiens recherche

1 Assistant de Gestion des Etudes (H/F)

Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5379)

PRESENTATION

Le **Conservatoire à Rayonnement Régional** d'Amiens Métropole, établissement d'enseignement artistique agréé et contrôlé par l'Etat, a pour mission de dispenser un enseignement de qualité en musique, en danse et en théâtre, répondant aux orientations des schémas d'orientation pédagogique du Ministère. Il dispense à l'ensemble de ses 1200 élèves un enseignement allant de l'initiation et la découverte jusqu'à une pratique plus aboutie, que ce soit dans la perspective d'un amateurisme éclairé, d'une éventuelle professionnalisation ou dans le cadre d'un accompagnement des pratiques amateurs.

Pour cela, il met en œuvre une triple dynamique associant étroitement formation, diffusion et création. Il s'appuie sur un dispositif de pratiques collectives important (orchestres, groupes, chorales, ballet, collectif de créateurs ou de comédiens...) et place l'élève dès que possible en situation scénique afin de le motiver et de donner un sens et un aboutissement tant à sa pratique qu'à son projet. Multipliant les expériences, les productions, les contacts et les échanges avec d'autres établissements d'enseignements artistiques et équipements culturels, le CRR d'Amiens Métropole se positionne également comme acteur et médiateur de la vie culturelle. Ouvert à l'art dans toute sa diversité de styles ou d'esthétique, il est particulièrement attentif à offrir un accès à la culture et à la pratique artistique adapté au plus grand nombre.

MISSIONS

Placée sous la responsabilité de l'Administrateur du Conservatoire, vous assurez le secrétariat et coordonnez les activités pédagogiques des enseignants, ainsi que l'organisation des examens, auditions et contrôles techniques.

Gestion administrative et secrétariat des études :

- Traitement et suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des élèves
- Informer, accompagner et orienter les élèves, pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique
- Gestion des emplois du temps et de l'occupation des salles

Communication interne et externe :

- Organisation et suivi des conseils pédagogiques
- Maintien de la liaison avec les enseignants, les étudiants, et les parents.
- Préparation et coordination des événements

Gestion et suivi des inscriptions au conservatoire :

- Organisation de l'ensemble des inscriptions/réinscriptions en lien avec la Direction
- Suivi administratif des parcours et dossiers des élèves en danse, musique et théâtre
- Vérification de la concordance des emplois du temps des élèves

Suivi de la scolarité et des examens :

- Suivi des effectifs : pointage et suivi des présences, démissions, radiations
- Organisation et suivi du déroulement des examens, concours et auditions
- Personne ressource pour l'organisation des examens inter-établissements

Suivi du planning des enseignants :

- Participation à l'élaboration du planning des cours pour l'année scolaire en lien avec la Direction
- Vérification des plannings des enseignants et informatisation sur le logiciel iMuse
- Suivi des demandes d'autorisation d'absence, de reports de cours ou de remplacement ponctuel, en lien avec la Direction

Accueil et information des publics et des usagers :

- Participation aux missions d'accueil et d'information du public et des usagers tout au long de l'année, dans le cadre de ses horaires de travail et lors des manifestations organisées par le conservatoire

CONDITIONS D'EXERCICE

Maîtrise de l'informatique / Flexibilité / Capacité à gérer de multiples demandes

PROFIL ATTENDU

Vous êtes **titulaire d'un BAC** et de préférence d'un **BAC+2 (BTS Assistant de Gestion)**. Vous avez des **connaissances du milieu musical et artistique**, des **compétences rédactionnelles** et maîtrisez les **outils informatiques** ainsi que les **logiciels de gestion d'études** (Pro Note, iMuse).

Vous justifiez d'**expériences en relation humaine** (adultes, adolescents, enfants) et connaissez le **fonctionnement d'un établissement d'enseignement musical**.

Rigoureux, organisé et pédagogue, vous **aimez travailler en équipe**, êtes **créatif et force de proposition**, et pouvez contribuer à la **dynamique globale d'un établissement**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle.

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5379**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 07/12/2025**

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5379&gestionnaire=BW>

Émis-le : 06/11/2025

