

# AGENTE/AGENT D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE SCOLARITÉ

Pôle Education et Vie de la cité / Direction de la Culture et patrimoine /  
Conservatoire à Rayonnement Départemental Musique et de Danse de Lorient

Lieu de travail : 7, rue Armand Guillemot - LORIENT

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C3</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet : Régime de 37h30 (38h30 en période scolaire – 32h en période de vacances scolaires)</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b> <b>Référent hiérarchique</b> <b>Positionnement</b></p>	<p>Chargée/chargé de coordination administrative et financière Membre de l'équipe administrative, vous travaillez en lien direct avec l'ensemble de l'équipe du Conservatoire (fonctions administrative, technique et pédagogique) – Travail en binôme avec un autre agent d'accueil.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations permanentes avec l'équipe de direction, et plus particulièrement le responsable des parcours pédagogiques, l'équipe administrative et technique, les enseignants. Relations avec les élèves et les parents, position d'interface entre les publics accueillis et l'établissement d'enseignement - Lien avec les différents partenaires de l'établissement, notamment les conservatoires et établissements d'enseignements artistiques du Morbihan et du réseau Bretagne</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>Le conservatoire à rayonnement départemental de Lorient regroupe 30 disciplines qui font intervenir 50 enseignants. L'établissement compte plus de 1000 élèves inscrits et permet de sensibiliser environ 3 000 Lorientais de tous âges à travers ses actions hors les murs.</b> <b>Dans ce cadre et en binôme, vous avez une double mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vous assurez des fonctions d'accueil physique et téléphonique au sein de l'établissement</b></li> <li>- <b>Vous assurez la gestion administrative et le suivi des dossiers des élèves, des évaluations et examens selon un portefeuille réparti entre les deux agents. Vous êtes l'interface administrative du suivi des parcours pédagogiques, dialoguant avec les enseignants, la direction et les usagers.</b></li> </ul>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Missions d'accueil du public – (environ 65%)</b></p> <p><b>Accueil téléphonique et physique du public</b> Accueillir, écouter et renseigner les usagers (élèves, parents, enseignants, spectateurs, partenaires extérieurs...) Identifier, gérer les demandes et accompagner les publics en difficulté avec le numérique dans leurs démarches d'inscriptions/réinscriptions en ligne Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques</p> <p><b>Tenue du hall d'accueil</b> Faire respecter le calme et la discipline des lieux En collaboration avec la chargée de communication, assurer au quotidien la gestion de l'affichage et la diffusion d'informations ou de documents divers</p> <p><b>Suivi et gestion des salles</b> Assurer le suivi des plannings de salles Effectuer la gestion et le suivi des réservations de salles (Duonet) Remettre les clés et tenir le cahier de suivi à jour</p> <p><b>Suivi des réservations et ventes de billet pour les spectacles de la saison musicale et chorégraphique</b> Assurer l'assistance téléphonique et renseigner les usagers Enregistrer et suivre les réservations et les ventes de billet (Welogin)</p> <p><b>Missions ponctuelles pendant les temps fort d'accueil public</b> Accueillir, écouter et renseigner les usagers (nuit des conservatoires, spectacles de la saison, portes ouvertes...)</p> <p style="text-align: center;"><b>Missions d'assistance administrative à la scolarité – (environ 35%)</b></p> <p><b>Suivi et gestion administrative à l'organisation pédagogique annuelle</b> Suivre et vérifier les emplois du temps prévisionnels Assurer la traduction logiciel (Duonet) des maquettes pédagogiques Participer à la mise en œuvre des inscriptions/réinscriptions, traiter les demandes d'inscriptions et de réinscriptions en ligne, vérifier les documents transmis, effectuer la mise à jour des données</p> <p><b>Suivi et gestion administrative quotidien des élèves et des emplois du temps</b> Réaliser la création administrative et informatique des emplois du temps des élèves et des enseignants (Duonet) Veiller à l'intégration et à la gestion des cours, suivi des modifications quotidiennes des plannings et des constitutions de classes (changement de cours, nouvel inscrit, absences, abandon...)</p> <p><b>Suivi et gestion des évaluations et des examens</b> Assurer l'organisation des examens : constitution des listes de passage avec les enseignants, mise à jour des tableaux de suivi, édition et suivi des listes de notations et des procès-verbaux, suivi de la constitution des jurys Suivre les évaluations pédagogiques annuelles et semestrielles...</p> <p><b>Selon les besoins de l'établissement, participation aux tâches quotidiennes de l'administration</b></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Maîtrise des outils bureautiques - Une connaissance des logiciels métiers Duonet et Welogin serait un plus Capacité à identifier, hiérarchiser et gérer la demande et son degré d'urgence - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs - Maîtrise des techniques de classement et d'archivage numérique Respect du devoir de réserve et des obligations de discrétion et de confidentialité - Réactivité et respect des délais - Rigueur - Fortes qualités relationnelles et sens de l'accueil (écoute - patience - discrétion) Sens de l'organisation - Maîtrise de soi - Ponctualité - Sens du service public</p>	
<p><b>Observations</b></p>	<p>Ce poste est assorti de <u>la NBI</u> sur les fonctions d'accueil exercées à titre principal sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies. <u>Horaires de travail</u> : L'amplitude horaire d'accueil du Conservatoire oscille entre 9h00 et 19h30. En alternance 1 semaine sur 2, planning du lundi au vendredi ou du mardi au samedi [2 fins de service fixées à 19h30 + 1 lundi sur 2 (13h-19h30) et 1 samedi sur 2 (9h-13h30)] <u>Disponibilité</u> demandée, liée au travail possible le week-end et en soirée <u>Congés annuels</u> à prendre obligatoirement pendant les vacances scolaires</p>	