

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	COORDINATEUR -RICE DES FORMATIONS D'ARTISTES
<i>Condition et classification</i>	Groupe D Indice 300 Temps plein Reprise d'ancienneté et déroulement de carrière
<i>Service de rattachement</i>	Pôle des formations d'artistes
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme de la structure</i>	N+2 : Directrice N+1 : Responsable des formations d'artistes
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale</i>	<i>Le ou la coordinateur(trice) sera en charge de l'organisation des activités et projets liés au secteur des formations d'artistes. Il/elle sera sous l'autorité de la responsable du pôle.</i>
<i>Tâches et activités du poste</i>	<p>Pour mener à bien ses missions, le/la coordinateur(trice) des formations d'artistes se verra notamment confier les tâches suivantes :</p> <p>Coordination des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et organisation du suivi des élèves en collaboration avec la responsable du pôle (dossiers individuels, évaluations, bilans, classement et archivage des documents, ...) • Suivi de l'assiduité des élèves en collaboration avec l'assistante administrative pour préparer les saisies sur les plateformes de suivi (rémunérations, pôle emploi, Conseil régional). • Relations avec les professeurs vacataires : organisation de la vie du contrat de travail ou du contrat d'intervention pédagogique : de l'embauche à la paie en collaboration avec le/la RAF. S'assurer des bonnes conditions matérielles et logistiques des actions. • Organisation générale des pistes ouvertes avec la responsable du pôle • Organisation et/ou accompagnement de certains projets • Gestion des accueils et suivis des stagiaires (lycées, écoles préparatoires, ...) • Organisation du recrutement des élèves et journées de sélection en lien avec la responsable du pôle et l'assistante administrative. <p>Planification des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie et vérification hebdomadaire des plannings des 5 promotions, des professeurs et des véhicules • Gestion des plannings d'occupation des salles (internes et externes) et véhicules • Planification et organisations des différentes réunions (équipe, régulation avec les élèves, entretiens individuels...) • Prise en main de l'outil hyperplanning (plateforme numérique) <p>Participation à la vie du secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présence ouverture des locaux, accueil physique, élèves et professeurs (dès 8h) • Renseignements téléphoniques ou physiques sur les formations d'artistes • Participation à des représentations d'élèves • Transport d'élèves <p>A titre tout à fait accessoire et compte tenu de la taille de la structure, le/la coordinateur(trice) pourra être amené à effectuer les tâches suivantes : Vente de matériel aux heures d'ouverture du bureau / Vente des billets de spectacles / Affranchissement/Inscriptions sur les cours ou stages/Accueil physique et téléphonique</p>
<i>Contraintes et difficultés du poste/intérêts</i>	Travail occasionnel en soirée et week-end (spectacles, festival). Déplacements dans le cadre du secteur des formations d'artistes
COMPETENCES REQUISES	
<i>Compétences requises</i>	<p>Les « savoirs » :</p> <p>Connaissance du milieu professionnel artistique – connaissance du secteur de la formation professionnelle. Qualités rédactionnelles, bonne orthographe, aisance verbale. Maîtrise traitement de texte. Bonne connaissance des outils : word – excel – adobe Connaissance du logiciel Indesign, maîtrise de l'anglais seraient un plus</p> <p>Les « savoir-faire » et « savoir être » : organisation, autonomie, sens relationnel, écoute, esprit de synthèse, adaptabilité circonstancielle.</p>
<i>Formation requise</i>	Expérience professionnelle de 3 ans. Permis B