



# Référent.e scolarité

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

## Direction :

Direction de la Culture

**Effectif :** 498 postes permanents

**Leur raison d'être :** Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales. .

## Le sens de ce poste :

Gestion administrative de la scolarité des élèves

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : Cycle hebdo de 37h30 ouvrant droit à 15 jours de RTT annuels

La prise de congés est favorisée sur les périodes de

## Service :

Conservatoire à Rayonnement Régional

Implanté à Rennes depuis plus d'un siècle, le

Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) est un établissement d'enseignement artistique qui accueille actuellement environ 1 900 élèves et déploie son activité dans de nombreux dispositifs en temps scolaire.

Le CRR permet une approche du monde musical, chorégraphique et théâtral des enfants. Il propose un enseignement initial et préprofessionnel dans ces domaines artistiques et prépare aux concours d'entrée dans les écoles supérieures.

Vecteur de lien social à l'échelle du quartier, de la ville, de la métropole, du département et de la région, le Conservatoire promeut, au travers de l'apprentissage et de la pratique artistique, l'épanouissement de l'individu au sein du projet collectif et nourrit ses activités et ses projets de la richesse des partenariats qu'il tisse.

**L'équipe :** Pôle Relation Usagers (1 responsable et 12 agents)

**Effectif Service :** 125 agents : 90 enseignants et 35 agents administratifs et techniques

vacances scolaires.

Travail le samedi si besoin du service (inscriptions), heures supplémentaires lors des périodes de forte

activité (rentrée scolaire et fin d'année scolaire)

Participation à la Journée Portes Ouvertes.

Lieu de travail : Conservatoire: sur les 2 sites (26 rue Hoche, métro Saint-Anne et Place Jean Normand, métro Le Blosne)

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : Assurer la suppléance d'un référent disciplines Assurer une suppléance ponctuelle sur des missions d'accueil de l'équipe du Pôle Relation Usagers (borne accueil des bâtiments Blosne et Hoche)

Télétravail : Oui

Autres : /

N° du poste : 66010

Date de mise à jour de la fiche de poste : Février 2024

### **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Accueil

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Contribuer à la gestion administrative de la scolarité des élèves et au fonctionnement des départements pédagogiques

Participer à la mise en œuvre des campagnes de réinscriptions et inscriptions Mai-juin et septembre-octobre

Assurer, en lien avec les coordonnateurs et enseignants, un rôle de référent administratif du suivi de la scolarité des élèves et du fonctionnement des départements

Participer à l'organisation des auditions d'entrée, des évaluations et des examens

Assurer la mise en place des remplacements d'enseignants pour les disciplines dont l'agent est le référent

Contribuer à la préparation et à la facturation des usagers

### 2-Assurer l'instruction et le suivi de dossiers pédagogiques spécifiques

Contribuer à la mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord en lien avec l'activité pédagogique de l'établissement

### 3-Renseigner, informer et orienter le public et les usagers de l'établissement en matière de scolarité

Informer et renseigner le public et les usagers (accueil physique et téléphonique)

Assurer l'interface entre les demandes des usagers et les enseignants

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Qualités relationnelles, sens du contact
- Sens du travail en équipe

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Réactivité, disponibilité
- Discrétion, rigueur, ordre
- Pratique des logiciels bureautiques (Word et Excel), de la messagerie Outlook, d'Internet et Teams

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise des applications du logiciel spécifique utilisé par l'établissement (I-Muse) et des procédures de changement d'année scolaire
- Maîtrise des procédures de travail internes au Pôle Relation Usagers du Conservatoire
- Maîtrise des cycles d'enseignement du Conservatoire
- Connaissance du règlement intérieur de l'établissement et du règlement pédagogique