



Responsable service Ressources

Catégorie A

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 agents permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 5 équipements culturels municipaux et de 4 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.

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 élèves et étudiants. 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 : 7 agents hiérarchiquement sous sa responsabilité

Effectif Service : 135 agents dont environ 105 enseignants et 30 agents administratifs et techniques

Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité directe de la Directrice de l'établissement et en collaboration avec l'équipe administrative en place (7 personnes), vous pilotez la gestion administrative générale du Conservatoire. Vous assurez l'encadrement des personnels du Service Ressources.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps complet (régime dérogatoire 37h30 heures /semaine).

Horaires de travail : 9h00-12h30 13h30-17h30

Lieu de travail : Conservatoire, site Hoche: 26 rue Hoche, site Blosne: place Jean Normand

Déplacements ponctuels entre les 2 sites

Matériel(s) à disposition : PC portable, téléphone portable professionnel

Missions de suppléance : Intérim de la direction en son absence

Télétravail : Oui

Autres : Astreinte partagée avec les cadres A de la Direction

Participation aux temps forts liés à la promotion du CRR.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché.e

Parcours : Parcours 3

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Encadrement.

N° du poste : 66002

Date de mise à jour de la fiche de poste : Septembre 2025

Vos 3 principales missions :

1-Piloter l'administration générale de l'établissement

Piloter les Ressources Humaines
Gérer les finances du CRR (comptabilité, régie, budget)
Superviser le bon fonctionnement de la bibliothèque musicale et du parc instrumental
Articuler la communication globale de l'établissement en lien avec la chargée de communication
Gérer l'aspect patrimonial des moyens de l'administration (informatique, mobilier, logistique) en lien avec la régie technique du CRR
Élaborer et suivre tous les actes administratifs (délibérations, conventions, demandes de subventions,...)
Assurer une veille sur la responsabilité sociale et fiscale

2-Manager l'équipe

Management du service Ressources
Impulser un mode collaboratif transversal

Soutenir la direction dans la conduite d'actions managériales par la conduite de projets transversaux (OTT, astreinte cadres, télétravail,)

3-Participer à la conception et à l'impulsion de la politique générale du Conservatoire

Assister la Directrice dans la conduite administrative du projet d'établissement et participer à l'évaluation de son action
Représenter la Direction du Conservatoire dans des instances internes et externes

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute et d'adaptation à tous types de situation.
- Sens des relations humaines
- Discrétion professionnelle

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de l'environnement administratif, budgétaire et juridique territorial
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnels et des processus décisionnels des collectivités
- Management en mode projet
- Aisance rédactionnelle.
- Rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Compétences d'adaptabilité et d'ouverture aux évolutions métiers
- Sens de l'initiative et aptitude à la recherche de solutions innovantes pour optimiser les ressources de l'institution tout en sachant évaluer leurs intérêts et leurs pertinences

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des logiciels métiers suivi de scolarité et exécution comptable
- Connaissance du Statut de la Fonction Publique et du Statut particulier du cadre d'emploi des Assistants et Professeurs territoriaux d'enseignement artistique
- Intérêt pour l'univers de l'enseignement artistique