



Référent·e scolarité

Catégorie C,

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les institutions culturelles. Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales. Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.

La Direction de la Culture se compose d'une cellule de direction, de 3 services transversaux (Patrimoine, Ressources, Soutien aux projets culturels), de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains.

Équipement :

Conservatoire à Rayonnement Régional

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

Leur raison d'être : 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..

Service :

Service scolarité

L'équipe : Le service scolarité assure la gestion et le suivi des dossiers des élèves du CRR.

Effectif Service : 5 postes permanents

Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité de la direction, le ou la référent·e assure la gestion administrative de la scolarité des élèves, selon la répartition des disciplines.

Vos 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 candidatures de février à septembre
- Assurer, en lien avec les coordinateurs des départements pédagogiques et autres enseignants, le suivi de la scolarité des élèves
- Participer à l'organisation des auditions d'entrée 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 ainsi qu'au suivi des bourses DRAC

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 : élaboration de statistiques, gestion du logiciel iMuse

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

- Informer et renseigner les usagers
- 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 de Teams
- Participation active aux travaux collectifs

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des applications du logiciel spécifique utilisé par l'établissement (iMuse)
- Maîtrise des procédures de travail internes au service scolarité
- Maîtrise des cycles d'enseignement au CRR
- Connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des règlements pédagogiques

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : Conservatoire sites Hoche et Blosne

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : suppléance d'un-e référent-e scolarité, suppléance ponctuelle sur des missions d'accueil (borne accueil des sites Hoche et Blosne)

Télétravail : Oui

Autres : travail le samedi (1 à 2 sur la période scolaire), heures supplémentaires lors des périodes de forte activité (rentrée et fin d'année scolaire), participation à la Journée Portes Ouvertes, prise de congés favorisée sur les périodes de vacances scolaires

N° du poste : TM_66010

Date de mise à jour de la fiche de poste : Avril 2026

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI
accueil