



LE CONSERVATOIRE DE MUSIQUE, DANSE ET THEATRE DE GUYANE – CRD

RECRUTE

**par voie statutaire (candidat titulaires ou lauréats de concours)
ou à défaut par voie contractuelle
Un ou une Responsable du Service Scolarité**

LES MISSIONS :

Le ou la Responsable du service scolarité aura pour mission de gérer la vie scolaire (élèves, professeurs, salles). Être l'interface entre les parents, les élèves, les enseignants et la Direction. Suivre l'organisation des activités pédagogiques internes et externes de l'établissement et encadrer l'équipe de surveillance et de l'agent d'accueil.

PROFIL :

- Cadre statutaire : Contractuel ou Titulaire
- Catégorie : C / B
- Cadre d'emploi : Adjoints Territoriaux / Rédacteurs Territoriaux
- Filière : Administrative
- Diplôme : BAC+2 minimum

RÉMUNÉRATION : Statutaire, assorti du régime indemnitaire.

Date limite de Candidature : 19 août 2024

Les candidatures (Lettre de motivation, CV et photo + copie des diplômes) **sont à adresser** par courrier à *Monsieur Serge LONG HIM NAM, Président du Conseil d'Administration CMDT de Guyane, Bât. de l'ENCRE – BP. 60900, Route de Montabo – 97341 CAYENNE Cedex*

et aux adresses email ci-après :

michaelle.ngoyamb@cmdt-guyane.fr ou nathalie.leonard@cmdt-guyane.fr

Site internet : www.cmdt-guyane.fr



Grade : Adjoint administratif / Rédacteur territorial

Catégorie : C / B

Filière : Administrative

Pôle : Administration générale

A = Fonctions de direction et conception

B = Application et encadrement

C = Exécution

Fiche de Poste

RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE

Nom - Prénom	Qualité	Validation (Date et Signature)
-----	Responsable du service Scolarité	-----
NGO YAMB NGAN Michaëlle	Direction du CMDT de Guyane	-----

Missions

Gestion de la vie scolaire (élèves, professeurs, salles). Interface entre les parents, les élèves, les enseignants et la Direction. Suivi de l'organisation des activités pédagogiques internes et externes à l'établissement. Encadrement de l'équipe de la surveillance et de l'agent d'accueil.

Hiérarchie

Rattaché(e) à la **direction du CMDTG**

Activités principales

Le Responsable de la scolarité assure la coordination des missions et des actes de gestion réalisés dans le domaine de la scolarité et est chargé de l'encadrement d'une équipe de 6 agents.



Organisation du service scolarité :

- Participation active au projet global d'accueil des parents, des élèves, des enseignants, des associations et partenaires au sein de l'établissement ;
- Management de l'équipe dédiée à la surveillance (planification des emplois du temps des équipes de surveillance, des astreintes, etc.) et de l'agent d'accueil (préparation et suivi des tâches quotidiennes de l'agent d'accueil) ;
- Mise en œuvre du programme pédagogique (saisie des calendriers des réinscriptions/inscriptions, des emplois du temps des enseignants, des pratiques collectives, des concours et examens, des réunions de rentrée scolaire, des rencontres parents/élèves et enseignants) ;
- Préparation, organisation et gestion des réinscriptions et inscriptions des élèves ;
- Gestion des salles (cours, auditions, répétitions, stages, résidences, etc...), prêts aux associations et organismes extérieurs (rédaction de conventions de prêt de salle, facturation de location de salles) ;
- Diffusion des informations auprès des usagers (absences des professeurs, convocations, etc...).

Gestion administrative et financière :

- Conception, élaboration et gestion des procédures liées à la gestion du service scolarité en conformité avec le projet pédagogique, et dans le respect du règlement des études et le règlement intérieur ;
- Coordination des activités du service (organisation, préparation et suivi du bon déroulement des activités pédagogiques) ;
- Application des tarifs, facturation, suivi des demandes de remboursement, réalisation des fichiers de mises en titre des foyers débiteurs et transmission à la paierie territoriale ;
- Réalisation des entretiens professionnels des agents du service Scolarité ;
- Rédaction de compte-rendu (réunions mensuelles avec les agents de la Scolarité) ;
- Participation aux réunions hebdomadaires de direction.

Activités complémentaires

Relations fonctionnelles

- Relation permanente avec les élèves et parents d'élèves ;
- Relation avec les différents services liés au service scolarité ;
- Relation régulière avec la Direction, le personnel et les enseignants ;
- Relation avec les partenaires extérieurs (associations, collectivités...).

Savoir socioprofessionnel

- Connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique type pack office (Word, Excel), internet.

Moyens techniques :

- Equipement de bureautique et informatiques ;
- Logiciels spécifiques de gestion de la scolarité : DUONET, Extranet.

Savoir-faire :

- Sens des responsabilités ;
- Evaluation d'une situation, anticipation et prise d'initiatives ;
- Planification des actions et suivi de leur mise en œuvre ;
- Goût pour le travail d'équipe ;
- Esprit d'initiative et relative autonomie ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

Savoir-être :

- Aptitude confirmée à l'encadrement ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions d'exercice :

- Bureau situé au sein du CMDTG (Bâtiment de l'ENCRE) ;
- Horaires réguliers ;
- Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes scolaires et périscolaires.