

...  
**UN.E CHARGÉ.E DE SCOLARITÉ**  
...

CDI à temps plein

L'École supérieure de musique Bourgogne-Franche-Comté (ESM) est l'une des institutions d'enseignement supérieur de la musique accréditées par le ministère de la Culture. Située au cœur de Dijon, elle a pour vocation première de former des musiciens de haut niveau recrutés sur concours ou sélectionnés sur dossier. Elle délivre le diplôme national supérieur professionnel de musicien et le diplôme d'État de professeur de musique. Elle est membre de l'Association nationale d'établissements d'enseignement supérieur de la création artistique dans le domaine des arts de la scène (ANESCAS) et de l'Association européenne des conservatoires (AEC).

### **FONCTIONS ET PROFIL**

Sous l'autorité du directeur et sous la responsabilité de la direction des études et en lien fonctionnel avec la coordinatrice des formations, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Organisation administrative des 3 temps forts de l'année scolaire :
  - 1/ Rentrée Scolaire
    - Inscription des étudiants (ESM et Université Bourgogne)
    - Planification de la semaine de rentrée
    - Organisation des rendez-vous individuels
  - 2/ Concours d'entrée
    - Contrôle de la recevabilité, après validation, des dossiers de candidature
    - Préparation des dossiers et des épreuves écrites
    - Préparation des ordres de passage, envoi des convocations
    - Organisation pratique et suivi administratif des jurys
    - Enregistrement et notification des résultats.
  - 3/ Examens de fin d'année
    - Préparation des programmes en lien avec les enseignants
    - Organisation pratique et suivi administratif des jurys
    - Enregistrement et notification des résultats
- Planification des enseignements (cours individuels et collectifs, tutorats pédagogiques et organisation des jurys des épreuves pratiques)
- Mise à jour des données du logiciel de scolarité OASIS : base de données enseignants/étudiants/jurys, résultats des évaluations, relevés de notes, assiduité des étudiants
- Suivi statistiques SISE (Système d'Information sur le Suivi des Étudiants)
- Participation aux différents événements de la saison artistique : accueil du public, billetterie

## PRÉREQUIS

- Bac + 2 ou 3 - BTS - dans le domaine administratif ou de la formation
- Expérience bureautique souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique et de la suite office
- Intérêt pour le secteur de la formation et de la musique
- Rigueur et sens de l'organisation, sens du travail en équipe

## CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Base de rémunération : convention collective des organismes de formation - niveau selon expérience
- Prise de fonction : dès que possible
- Lieu de travail : 15 Place Grangier, 21000 Dijon avec des déplacements occasionnels en Bourgogne-Franche-Comté

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser **jusqu'au 24 mai 2024 (23h59)** à l'adresse : [recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr](mailto:recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr)

Les entretiens se dérouleront le vendredi 31 mai.