

Géré par un syndicat mixte et assurant les missions d'enseignement artistique (musique - danse - théâtre), le Conservatoire à Rayonnement Régional de Lyon est pôle ressources et opérateur culturel sur son territoire. Fort de son projet d'établissement, le Conservatoire vous propose de rejoindre ses équipes.

## LE CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL DE LYON

### RECRUTE

#### UN.E ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

**TEMPS COMPLET - 38h45 par semaine incluant 22 jours RTT par an**

### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de l'unité études, vous participez à l'organisation des différentes échéances liées au déroulement des études, notamment sur un plan administratif, et contribuez à l'information du public et des usagers sur le déroulement des études et le fonctionnement du conservatoire. Vous assurez un rôle de référent étudiants (PPES, licence, culture).

Vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion administrative de la licence,
  - Suivi administratif : tableaux de bord, attestations, enregistrement notes, paramétrage, courriers, etc.
  - Concours d'entrée : organiser, gérer des admissions, participer aux réunions d'informations,
  - Examen : gestion des contrôles continus et des examens finaux
  - Gestion des réinscriptions
- Gestion administrative des PPES (Musique et théâtre, et 3<sup>ème</sup> cycle théâtre),
  - Suivi administratif : courriers, diplômes, enregistrements DuoNET, etc.
  - Gestion des réinscriptions,
  - Concours d'entrée en lien avec la gestionnaire générale des concours,
  - Examens PPES : gestion des contrôles continus et des examens DEM et en lien avec la gestionnaire des examens,
  - Bourse CROUS et DRAC, soutien administratif pour la N+1
- Gestion administrative du département culture (Sauf formation musicale du 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> cycle),
  - Suivi administratif : paramétrages, mise à jour des effectifs, attestation et diplôme et enregistrement des résultats, etc.
  - Gestion des réinscriptions,
  - Gestion des concours d'entrée et des admissions,
  - Gestion des parcours amateur culture et jeunes créateurs
- Référent informatique RGPD en lien étroit avec son responsable,
- Pouvoir intervenir si besoin en appui auprès de l'unité vie scolaire (renfort ponctuel à l'accueil, autres).

### PROFIL DEMANDÉ

- Titulaire d'un diplôme en gestion/administration de niveau 4 au minimum (Bac ou plus),
- Avoir une bonne pratique informatique,
- Facilités avec les systèmes d'information, permettant de maîtriser le logiciel métier DuoNET, les outils bureautiques (Word et Excel), ainsi que de connaître la gestion backoffice du site internet,
- Organisation et rigueur,
- Capacité à planifier ses tâches, gérer les demandes et leur degré d'urgence,
- Capacités rédactionnelles,
- Qualités relationnelles, diplomatie, sens du travail en équipe.

*Poste de catégorie C, Cadre d'emploi adjoint administratif, par voie de mutation ou détachement, le cas échéant contractuel.*

*A compter du 10 mars 2025.*

*Entretiens prévus entre le 04 et 06 mars 2025.*

**Adresser lettre de motivation et C.V. au plus tard le 28 février 2025 à :**

Monsieur le Directeur général du Conservatoire de Lyon

Par mail à [recrutement@conservatoire-lyon.fr](mailto:recrutement@conservatoire-lyon.fr)