

**Grade :** Rédacteur, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> ou de 2<sup>ème</sup> classe, Animateur

**Durée de travail hebdomadaire :** temps complet, 37h30

**Poste à pourvoir au :** 15 octobre 2019

**Date limite de candidature :** 18 septembre 2019

**Durée du contrat :** Titulaire ou à défaut contractuel

**Lieu de travail :** Ecole de musique et de danse de Centre Morbihan Communauté, 545 élèves, 1 directeur, 1 secrétaire, 17 enseignants, 2 sites d'enseignement. Interventions principalement sur le site de Baud, mais possibles sur celui de Locminé.

### **Descriptif de l'emploi :**

Le poste occupé est celui de directeur(trice) adjoint(e) de l'École de Musique et de Danse.

### **Missions principales :**

Dans le cadre du projet d'établissement et sous l'autorité du directeur de l'EMD :

- Gestion de la scolarité musique et danse
- Gestion des interventions musique et danse en milieu scolaire
- Gestion de l'action culturelle de l'EMD (organisation de spectacles, concerts, master class, résidences d'artistes, ...)
- Gestion de la communication du service
- Participation au projet culturel de la collectivité
- Participer à la réactualisation du projet d'établissement en musique et en danse
- Participer à la définition des besoins du service
- Participer à l'animation et la mise en place des structures de concertation
- Participer à la gestion du budget et des ressources humaines du service
- Assurer certaines tâches relatives au secrétariat
- Accueillir, conseiller et orienter le public (usagers, partenaires, ...)
- Réguler les relations parents /élèves /enseignants
- Participer à la gestion des bâtiments ainsi que du patrimoine de l'école de musique et de danse

### **Spécificités du poste :**

- Congés à organiser essentiellement en fonction du calendrier scolaire de l'académie de Rennes.
- Rythme de travail irrégulier (pics d'activité en fonction de l'actualité de l'école de musique et de danse : accompagnement de l'action culturelle, gestion de la rentrée, ...).

### **Profil demandé :**

- Intérêt pour l'enseignement artistique spécialisé
- Intérêt pour le domaine culturel.

### **CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE :**

- Connaître l'environnement territorial, des notions du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la comptabilité publique,
- Connaître le cadre réglementaire et juridique de l'enseignement spécialisé et le schéma d'orientation pédagogique,
- Connaître les outils de conception et planification de projets,

**SAVOIR FAIRE :**

- Organisation,
- Prise d'initiatives,
- Capacité à travailler en groupe,
- Planification et gestion,
- Capacité d'analyse, de diagnostic et de synthèse,
- Accueil et gestion de public diversifié,
- Animation de réunions,
- Partenariat,
- Technique d'évaluation, d'animation, de médiation et de communication,
- Notions de sciences de l'éducation et de la pédagogie,
- Culture générale, notamment dans le domaine artistique,
- Capacité rédactionnelle et d'expression orale,
- Connaissances bureautiques et d'Internet approfondies (maîtrise du « Pack Office », One drive, ...) – Formation à prévoir sur le logiciel Imuse.
- Notions de techniques de sonorisation et d'éclairage
- Notions de législation du spectacle
- Capacité à s'appuyer sur la connaissance de l'organisation de la collectivité, le projet d'établissement et le règlement intérieur,

**SAVOIR ETRE :**

- Sens de l'organisation et de la rigueur,
- Adaptabilité à l'évolution technique, juridique et pédagogique,
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition,
- Esprit d'équipe,
- Discrétion,
- Sens du service public,
- Capacité à encadrer une équipe,
- Etre à l'écoute des élus, du public et de l'équipe pédagogique,
- Respect des règles de déontologie,
- Ecoute et empathie,
- Bon relationnel (public et partenariat),
- Intérêt pour les problématiques économiques et sociales,
- Savoir motiver les autres,
- Etre constant,
- Etre créatif,
- Avoir le sens de la négociation.

**Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative à adresser soit par courrier soit par mail ([rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh)) :**

Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté  
Zone de Kerjean CS 10369  
56503 LOCMINE CEDEX

**Renseignements :** [gsaintmichel@cmc.bzh](mailto:gsaintmichel@cmc.bzh) / 06 74 83 81 25