



## VERSAILLES GRAND PARC DIRECTION DE LA CULTURE

### CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL



## CHARGE DE SCOLARITE - H/F

(Grade : Rédacteurs territoriaux)

Site de Versailles et de Viroflay

### MISSIONS :

#### Missions principales :

#### **Mission n°1 : Suivi administratif de la scolarité des élèves (portefeuille d'élèves selon affectation par la direction et la responsable scolarité) :**

- Mettre à jour en continu, les données des élèves dans le progiciel DUONET
- En lien avec les conseillers aux études, suivre et analyser les parcours
- Suivre l'assiduité des élèves (états de présence, communications aux familles)
- Préparer et relire les bulletins d'évaluation, assurer l'envoi aux familles
- Préparer les conseils de classe

#### **Mission n°2 : Relations / Information et orientation des usagers :**

- Assurer l'interface relationnelle avec la direction, les conseillers aux études et les professeurs
- Assurer l'interface relationnelle avec les partenaires (Ecole, Collège, Lycée, Université, Théâtres et autres établissements culturels...)
- Renseigner et orienter les usagers sur l'offre d'enseignement proposée à l'échelle locale et intercommunale

#### **Mission n°3 : Gestion administrative générale :**

- Assurer le paramétrage du progiciel DUONET en fonction des projets et/ou des portefeuilles d'élèves affectés par la direction
- Organiser et gérer le classement des dossiers des élèves
- Etablir des bilans chiffrés de la scolarité
- Editer les certificats de scolarité, les attestations d'inscription ou de réinscription et d'assiduité

#### **Mission n°4 : Gestion des réinscriptions et inscriptions :**

- Création et mise à jour les formulaires de réinscriptions et inscriptions (en ligne), livret d'accueil et notes d'information
- Mettre à jour les plannings des cours collectifs pour communication aux usagers
- Transmettre les dossiers aux usagers
- Vérifier et saisir les dossiers dans le progiciel DUONET
- Gérer les choix de cours de formation musicale par élève
- Transmettre les données pour facturation au régisseur de Versailles Grand Parc pour le suivi des recettes
- Récupérer les données liées aux plannings des cours collectifs et individuels auprès de la direction et des professeurs
- Saisir les plannings dans le progiciel DUONET
- Communiquer avec les usagers en cas de discordance dans les choix et/ou si le groupe est complet

#### **Mission n°5 : Organisation des concours d'entrée et examens :**

- Etablir les états des classes
- Etablir les plannings (calendrier, salles et ordres de passage)
- Etablir et transmettre les convocations aux candidats
- En fonction des cursus, prendre contact avec les candidats, les professeurs et les conseillers aux études pour acter le programme et sa durée et déterminer l'accompagnement nécessaire



- En lien avec les professeurs et les conseillers aux études, prendre contact avec les membres des jurys et les accompagnateurs (disponibilité, convocation, obtention des éléments de rémunération...)
- Veiller à la préparation matérielle des épreuves (transmission des éléments et configurations à la régie technique, documents et grilles d'évaluation pour les jurys et la présidence, signalétique...)
- Collecter et saisir les délibérations des jurys
- Suivre le déroulé (présence éventuelle) et analyser les résultats des épreuves
- Saisir les résultats dans le progiciel et les communiquer
- Etablir les états d'heures des membres des jurys et des accompagnateurs
- Editer les diplômes et attestations de niveau

**Missions ponctuelles :**

- Participer aux groupes de travail et réunions selon affectation par la direction et la responsable scolarité (réunions scolarité, réunions enseignement supérieur, conseils pédagogiques...) et en rédiger les comptes rendus ou relevés de décisions
- Renfort d'encadrement éventuel pour projets pédagogiques importants

**Appartenance à un ou des groupes de travail :**

- Equipe de scolarité des sites d'enseignement de Versailles Grand Parc
- Groupes de travail et réunions selon affectation par la direction

---

**PROFIL :**

**- Formation - Accès au poste :**

- Niveau Bac+3/4
- Idéalement en administration culturelle

**Expérience antérieure souhaitée :** Oui

**Autonomie et/ou responsabilités :**

- Autonomie
- Relations avec les élèves, les familles et les publics
- Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Sens du service public
- Portefeuille d'élèves interchangeable en cas de nécessité de service

**Connaissances techniques/théoriques :**

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement artistique
- Connaissance de la réglementation relative aux étudiants (modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription, mutuelles...)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Logiciels de bases de données informatiques
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Connaissance de l'environnement culturel

**Savoir-faire :**

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir orienter les publics
- Capacités rédactionnelles
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Respect des échéances
- Savoir travailler en équipe

**Qualités recherchées (savoir-faire relationnels/savoir être) :**

- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte