



## DIRECTEUR·TRICE DU CONSERVATOIRE DU VEXIN ET DES SERVICES DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL CONSERVATOIRE DU VEXIN

### FICHE DE POSTE

#### DEFINITION DU POSTE

Collaborateur direct du président et en relation avec les élus, le·a directeur·trice du Conservatoire du Vexin :

- met en œuvre les politiques déclinées par le comité syndical et coordonne les services du syndicat intercommunal avec ses moyens matériels, financiers et humains,
- pilote le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité (à renouveler). Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement.

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Le Conservatoire du Vexin est un conservatoire intercommunal implanté en **territoire rural**. **23 professeurs** y délivrent leurs cours sur **3 antennes (Magny-en-Vexin, Marines et Vigny)** à **301 élèves inscrits** (mars 2022).

Le conservatoire est géré par un syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) auquel adhèrent 44 communes réparties sur 2 communautés de communes (CCVC -Communauté de Communes Vexin Centre- et CCVVS -Communauté de Communes Vexin Val de Seine-), représentant une population totale de 35 621 habitants (recensement de janvier 2022).

#### MISSIONS PRINCIPALES

Direction du Conservatoire,  
Direction générale des affaires du Syndicat intercommunal

#### ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
<u>DIRECTION DU CONSERVATOIRE</u>	
Dynamiser, promouvoir, développer le conservatoire sur le territoire	. œuvrer pour la diversification et l'accroissement des publics et des offres de prestations, . établir des partenariats (communes, communautés de communes, institutions locales, directions culturelles régionales et départementales, réseaux professionnels, autres conservatoires, etc...) . rechercher des financements externes
Projet d'établissement	. concevoir, organiser et assurer la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement, en concertation permanente avec l'équipe pédagogique et les partenaires

	externes concernés. Le projet d'établissement actuel est à renouveler.
Projets pédagogiques et interventions en milieu scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>. animer la réflexion et l'innovation pédagogique tant au sein du conservatoire qu'auprès des scolaires,</li> <li>. coordonner et piloter les projets pédagogiques</li> </ul>
Plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>. proposer un programme de formation continue des enseignants, en lien avec le projet d'établissement ainsi que celui des personnels administratifs et techniques,</li> <li>. favoriser le développement des parcours professionnels,</li> </ul>
Règlements internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. organiser les études en concertation avec l'équipe pédagogique</li> <li>. proposer au Conseil syndical et faire appliquer les différents règlements : règlement interne des personnels, règlement intérieur des usagers, règlement des études.</li> </ul>
Action culturelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>. assurer la programmation et le suivi de l'action culturelle</li> <li>. définir les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement et de sensibilisation (interventions scolaires notamment)</li> </ul>
Partenariats	. impulser les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social sur l'ensemble du territoire de rayonnement du syndicat
Relations avec élèves et parents	. conseiller et orienter les élèves et les familles
Relations avec les institutions	. rencontrer régulièrement les élus locaux pour connaître leurs attentes, leurs remarques sur le fonctionnement du Conservatoire et, si possible, élaborer des propositions d'évolution

#### DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL

Assistance et conseil aux élus	. assister le président pour la définition des orientations stratégiques du syndicat en lien avec les activités du conservatoire,
Élaboration des documents administratifs et budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>. en collaboration avec l'assistante de direction : préparer et suivre l'exécution du budget, tant en fonctionnement qu'en investissement</li> <li>. monter les dossiers complexes incluant une dimension juridique et/ou financière</li> </ul>
Gestion des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. encadrer et animer les services administratif et technique (2 <i>collaboratrices administratives</i> et 1 <i>agent technique</i>) et l'équipe pédagogique (23 <i>professeurs</i>),</li> <li>. gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires,</li> </ul>

#### MISSIONS MIXTES

En tant que responsable de service	. prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service
En tant que responsable de l'équipement	. être force de proposition et alerter la collectivité sur les risques techniques, sociaux, juridiques inhérents aux projets et orientations de l'établissement

Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>. déterminer les besoins de l'établissement en personnel et proposer le recrutement de tous les agents placés sous son autorité,</li> <li>. animer et piloter les équipes : encadrement, recrutement, évaluation, gestion des absences et des conflits, organisation de réunions, etc...</li> </ul>
----------------------	--

## **COMPETENCES :**

### **SAVOIR (CONNAISSANCES THEORIQUES) :**

- > Compétences managériales
- > Maîtrise des principes et techniques de la conduite de projets artistiques et pédagogiques,
- > Maîtrise du cadre réglementaire relatif :
  - o à l'organisation des cours et des spectacles (sécurité des établissements recevant du public, assurances, etc...),
  - o aux artistes et personnels intermittents du spectacle,
- > Connaissance des enjeux liés à l'évolution des enseignements artistiques dans les conservatoires,
- > Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- > Maîtrise du budget : élaboration et suivi (en collaboration avec l'assistante de direction)
- > Assurer le montage des dossiers relatifs aux recherches d'aides ou de subventions.
- > Maîtrise des règles statutaires en matière de gestion du personnel,
- > Connaissances des procédures administratives et textes réglementaires,
- > Maîtrise des outils informatiques,

### **SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES TECHNIQUES) :**

- > Être force de propositions auprès de l'autorité territoriale et des élus dans les domaines afférents aux fonctions et tâches qui lui sont assignées,
- > Connaissance des milieux et acteurs de la musique, du théâtre et de la danse,
- > Connaissance de la pédagogie instrumentale, théâtrale et de la danse,

### **SAVOIR ETRE (QUALITES REQUISES) :**

- > Expérience pédagogique,
- > Curiosité et intérêt pour les arts en général, la musique, le théâtre et la danse en particulier,
- > Adaptabilité, sens du contact et du service public,
- > Capacité de travail en équipe, démarche collaborative,
- > Qualités d'analyse et rigueur,
- > Disponibilité, réactivité, autonomie et initiative,
- > Sens des responsabilités,
- > Discrétion, devoir de réserve,
- > Ouverture d'esprit, qualité d'écoute et aptitude au dialogue,
- > Mobilité.

## DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

<b>Environnement du poste dans l'organigramme de la direction :</b>	
Membre de l'équipe de Direction	
<b>Poste du N+1 :</b>	Présidence du Syndicat intercommunal
<b>Relations internes :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- avec la présidence du syndicat,</li><li>- avec les élus des communes adhérentes au syndicat,</li><li>- avec les équipes pédagogique, administrative et technique du Conservatoire,</li><li>- avec toute personne extérieure au syndicat, embauchée pour des besoins ponctuels (membres de jury par exemple),</li><li>- en relation avec l'ensemble des usagers du Conservatoire.</li></ul>	
<b>Relations externes :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- avec les partenaires de la culture à l'échelon :<ul style="list-style-type: none"><li>o local (mairies, intercommunalités PNR, associations, etc...),</li><li>o départemental (Conseil départemental, etc...),</li><li>o régional (DRAC Ile de France, etc...),</li><li>o national (Ministère de la Culture)</li></ul></li><li>- avec l'Éducation nationale et les équipes éducatives locales : professeurs, directeurs d'écoles, proviseurs de collèges et lycées, etc...</li><li>- avec les lieux de diffusion locaux,</li><li>- avec les structures artistiques ou culturelles locales,</li><li>- avec les différents services des communes d'accueil des cours ou des spectacles,</li><li>- avec les différents conservatoires,</li></ul>	

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

<b>Lieu de travail :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Bureau basé à MARINES (95)</li><li>Sera amené à se déplacer fréquemment :</li><li>. sur toutes les antennes du CRI du Vexin,</li><li>. sur les lieux de diffusion du territoire de rayonnement du CRI,</li><li>. sur les lieux de diffusion autres, en fonction des projets du CRI,</li><li>. sur les lieux désignés pour tout rendez-vous, entretien ou réunion</li></ul>
<b>Cycle de travail :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Temps plein du poste = 35 heures hebdomadaires,</li><li>. Présence aux réunions et manifestations de la structure (Conservatoire + Syndicat intercommunal),</li><li>. travail possible en soirée et/ou week-end,</li><li>. Congés pris obligatoirement dans le respect du calendrier de l'éducation nationale.</li></ul>
<b>Equipement/matériel :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Mise à disposition :<ul style="list-style-type: none"><li>. d'un véhicule de service avec remisage,</li><li>. d'un ordinateur portable à usage professionnel exclusivement</li></ul></li></ul>