



Candidature (CV et lettre de motivation) à  
envoyer de préférence avant le 22/08/2021  
(de préférence par mail et sous format pdf) à  
M le Président de l'école de musique du plateau  
[emplateau.recrutement@gmail.com](mailto:emplateau.recrutement@gmail.com)

Prise de poste : 1<sup>er</sup> Septembre.

Créée en 2014, l'école de musique du Plateau a pour mission l'enseignement musical et l'animation du territoire rural de Besançon Sud plateau. (5 communes d'enseignement : Nancray, Mamirolle, Saône, Montfaucon, Gennes, Fontain)

Depuis sa création, l'école s'est donnée comme objectif de

- mettre en place une pédagogie inventive par ateliers instrumentaux pour inciter au « jouer ensemble »
- amener les professeurs de musique à sortir de l'isolement de leur classe en créant des interactions fortes leur permettant de vivre pleinement la notion d'équipe pédagogique et d'y trouver un appui pour l'analyse de leur pratique.

Outre la formation instrumentale, vocale et musicale, l'école a une mission d'animation du territoire avec l'organisation d'une douzaine de concert par an mêlant généralement élèves et artistes confirmés

Notre association est une école de musique structurante, récente, en plein développement (250 élèves, 11 salariés à temps partiel) avec une équipe bénévole impliquée et un projet pédagogique porteur, reconnu et soutenu par les collectivités territoriales. Nous souhaitons accompagner nos professeurs dans l'évolution de leur métier vers l'enseignement de la musique en collectif. Dans ce cadre,

Nous recrutons le (la)

## Coordinateur (trice) de l'école de musique du plateau

En relation constante avec les bénévoles du bureau, la personne recrutée sera chargée du fonctionnement général de l'Ecole, de l'application des obligations légales, des relations avec les parents d'élèves et du management de l'équipe de salariés. Plus précisément, ses responsabilités et ses missions s'exercent dans les 4 domaines définies suivants :

### Missions :

#### 1. Encadrement et organisation.

- ☑ Animer et accompagner l'équipe de professeurs et de permanents
- ☑ Rendre compte de manière hebdomadaire du fonctionnement de l'école au président
- ☑ Mettre en place l'emploi du temps de l'ensemble des enseignants de l'école et gérer les salles
- ☑ Réaliser les entretiens professionnels des professeurs en compagnie d'un membre du CA
- ☑ Organiser les examens de fin d'année
- ☑ Participer avec le CA au règlement d'éventuels conflits.
- ☑ Veiller à la bonne organisation des cours et des remplacements le cas échéant.
- ☑ Veiller à la bonne organisation des actions d'animation du territoire de l'école de musique (10 à 14 concerts par an)

#### 2. Animation et pédagogie.

- ☑ Proposer et organiser des activités de création et de diffusion musicale susceptibles de faire connaître la musique sur le plateau de Besançon sud et au delà, et de favoriser les liens / les synergies entre les membres de l'association d'une part et entre l'association et son environnement d'autre part. Cette organisation se fera en concertation avec le CA.

- ☒ Développer et animer des partenariats avec des institutions, des autres associations et des entreprises d'un point de vue technique, pédagogique et financier en lien avec les objectifs fixés par le conseil d'administration.
- ☒ Elaborer et piloter des projets pour le développement de l'école de musique en relation avec les orientations fixées par le conseil d'administration
- ☒ Proposer les évolutions du projet pédagogique de l'Ecole de Musique au CA, en concertation avec le référent pédagogique. Rédiger les évolutions acceptées.
- ☒ Mettre en œuvre ce projet pédagogique en lien avec le référent pédagogique

### 3. Communication.

- ☒ Représenter l'école de musique à l'extérieur, sur délégation du président
- ☒ Participer au rayonnement de l'école de musique en travaillant en réseau avec d'autres établissements
- ☒ Gérer la communication interne : information des parents et partenaires sur l'actualité de l'école.
- ☒ Assurer les relations avec les parents et les élèves.
- ☒ Assurer les relations avec les élus sur délégation du président
- ☒ Etre garant de la bonne gestion des outils de communication de l'école (site internet, facebook) dans le respect des consignes du CA

### 4. Administration et gestion.

- ☒ Gestion administrative du personnel : préparation paie pour prestataire, rédaction avenant et contrat selon modèle fournis
- ☒ Elaboration du budget prévisionnel, en collaboration avec les membres du bureau
- ☒ Montage des dossiers de financements publics et privés. Recherche de nouvelles sources de financement
- ☒ Gestion des présences et absences des professeurs, planification des remplacements si besoin
- ☒ Administration de la messagerie électronique de l'école
- ☒ Recrutement des professeurs en collaboration avec le bureau et le référent pédagogique
- ☒ Gestion du plan de formation des professeurs et des dossiers de financement qui en découlent
- ☒ Gestion des inscriptions et désinscriptions d'élèves (en lien avec le CA).

Le coordinateur (trice) de l'école de musique travaille sous la responsabilité du Conseil d'Administration. Il/elle assiste à tout ou partie de ses réunions. Son entretien professionnel annuel est réalisé par un ou plusieurs membres référents du CA.

### **Profil :**

#### Compétences :

- ☒ Bonne connaissance en matière de gestion et de financement des associations.
  - ☒ Capacité à gérer les priorités.
  - ☒ Bonne connaissance du milieu associatif culturel et de l'animation.
  - ☒ Maîtrise word, excel. Powerpoint, Outils numériques collaboratifs.
- Il n'est en aucun cas requis d'être musicien pour occuper ce poste.*

#### Qualités :

- ☒ Sens du travail en équipe et de la concertation permanente
- ☒ Capacité à travailler en mode participatif avec les professeurs, les permanents et les bénévoles
- ☒ Qualités relationnelles, rigueur, discrétion et sens des responsabilités
- ☒ Disponibilité et écoute.
- ☒ Envie de s'intégrer aux projets et à la vie de l'association et de l'aider à se développer.
- ☒ Savoir intégrer un collectif.

### **Conditions de travail :**

- ☒ Poste basé à Saône, quelques déplacements à prévoir sur le territoire de la GBM. (Peu de déplacement hors du territoire de GBM. Nécessité d'être titulaire du permis B et de disposer d'un véhicule personnel)
- ☒ Réunion le soir (en moyenne 1 par semaine)
- ☒ Présence aux manifestations de l'école le week end. (10 à 15 manifestations par an)
- ☒ Durée hebdo : 35 heures pour la coordination (horaires de travail à définir)
- ☒ Rémunération : selon convention nationale de l'animation (350 points)
- ☒ Congés : 1 semaine à Noël et 4 semaines en été (mi juillet-mi août)