



Fiches de postes des agents

- Présentation en Comité technique du 22 juin 2015 –**
 - Présentation en Comité syndical du 6 juillet 2015 –**
-

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : ABADIE Nathalie

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi catégorie C
Adjoint Administratif 2^{ème} classe
Contractuel – CUI - CAE
Temps non complet : 28 heures

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Accueil

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Accueil du public et suivi du fonctionnement
pédagogique et artistique

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES :

Accueil

- Assure l'accueil et l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.

Suivi administratif du fonctionnement pédagogique

- contrôle des présences des élèves ;
- envoi des courriers d'absences ;
- Suivi des feuilles d'émargement des professeurs ;
- Assurer la polyvalence des tâches avec l'autre agent d'accueil
- Gestion de l'agenda commun à Digne et lien de l'agenda avec Manosque.
- Saisie sur RHAPSODIE des absences et des participations aux auditions des élèves.
- Régisseuse suppléant de la régie de recettes de Digne les Bains.
- Lien avec les familles
- Tâches ponctuelles demandées par les professeurs.

En lien avec les professeurs

- Confection des affiches et programmes des auditions de Digne les Bains.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive) :

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS :

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES :

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale ;
- Assurer un échange d'informations entre les deux agents chargés de l'accueil de l'antenne.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 28 h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

NOM PRENOM : AMIEL Barbara

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi catégorie C
Adjoint administratif de 2^{ème} classe
Temps non complet à 32/35^{ème}

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Secrétariat général

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Administration générale - Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Ressources humaines

- Aide au responsable administratif pour la gestion des carrières des agents ;
- Gestion de la paye en polyvalence ;
- Gestion des arrêts maladie ;
- Gestion des documents administratifs.
- Contrôle des présences des agents ; tenue des feuilles d'émargement adressées mensuellement.
- Formation des agents.
- Correspondante CNAS.
- Assistante de prévention hygiène et sécurité.

Comptabilité

- Gestion des achats des fournitures administratives et entretien.
- Bons de commande
- Mandatements

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale et/ou la directrice administrative.
- Présence ponctuelle à l'accueil (information / orientation du public) et gestion du standard téléphonique en fonction des impératifs de service (remplacements du personnel d'accueil de l'antenne de Digne-les-Bains – arrêts maladies, congés exceptionnels,...).

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence selon le planning établi par la direction générale et/ou le responsable administratif.
- Présence ponctuelle en fonction des impératifs de service.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 32h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

**SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN**

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : **BESSA DO VALE TORRES Christine**

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi des adjoints administratifs catégorie C
Adjoint administratif de 1^{ère} classe
Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat – Régie

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Accueil et suivi du fonctionnement pédagogique

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Manosque -

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Suivi du fonctionnement pédagogique

- Responsable pour l'antenne de Manosque du fichier élèves informatique :
 - Saisie sur Rhapsodie ;
 - suivi des élèves, gestion des dossiers des élèves ;
 - liens avec les familles ;
 - contrôle des présences des élèves ;
 - courriers d'absences ;
 - envoi et saisie des bulletins aux familles ;
 - statistiques ministérielles.Fichier élèves à tenir en relation avec l'antenne de Digne.
- Gestion des inscriptions et des feuilles de préinscription.
- Régie de recettes des droits d'inscriptions annuels des élèves.
- Assure le suivi administratif de l'activité pédagogique.
- Gestion des salles et plannings des professeurs et des administratifs.
- Gestion de l'agenda commun de Manosque et lien de l'agenda avec le site de Digne-les-Bains.
- Gestion du courrier interne (lien entre les sites).
- suivi des feuilles d'émargement du personnel.
- Présence à l'accueil (information/orientation du public) et gestion du standard téléphonique.
- Enregistrement du courrier – gestion du courrier reçu – enregistrement du courrier au départ.

1-2 : DIVERS

- réservations de l'auditorium.
- Auditions internes, programmes, affiches.

I-3 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- En fonction des impératifs de service (remplacements du personnel d'accueil et administratif de l'antenne de Manosque – arrêts maladies, congés exceptionnels,...).
- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-4 : DELEGATIONS :

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale.
- Obtention de la Nouvelle Bonification Indiciaire de régisseur principal selon les modalités définies par le Comité syndical.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif ;
 - de la direction pédagogique et artistique adjointe ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : CONIGLIONE Christine

CATEGORIE, GRADE : Catégorie C
Adjoint administratif de 2ème classe
Temps incomplet à 32,31/35^{ème}

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Accueil du public

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Manosque -

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Accueil

- Assure l'accueil, l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.

Administration

- Enregistrement du courrier – gestion du courrier reçu – enregistrement du courrier au départ.
- Gestion du papier photocopieur

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire (temps scolaire) et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale.
- Obtention de la Nouvelle Bonification Indiciaire.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 32h31 hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif
 - de la direction pédagogique et artistique adjointe ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : Joly Christine

CATEGORIE, GRADE : Catégorie A
Cadre d'emploi des attachés
Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Responsable administratif

DATE : 2 septembre 2010

MISSION PRINCIPALE : Gestion financière, administrative et ressources humaines du conservatoire.

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Administration générale - Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Ressources humaines

- Participation à la définition de la politique des ressources humaines et contrôle de son application ;
- Gestion des carrières des agents ;
- Contrôle des payes et des charges sociales ;
- Gestion des plannings de l'administration ;
- Contrôle et gestion du plan de formation et du dispositif d'évaluation ;
- Gestion des instances paritaires (Comité technique et CHSCT)

Budget

- Élaboration du budget selon les directives de la direction générale ;
- Gestion et contrôle du budget du conservatoire.

Gestion et suivi du Comité syndical

- Suivi des lettres de convocation des membres du Comité syndical ;
- Rédaction des documents ;
- Intendance.

Divers

- Gestion des bâtiments ;
- Accompagnement administratif des projets artistiques du conservatoire ;
- Gestion des photocopieurs.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Gestion administrative courante du conservatoire (conventions,...) ;
- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS

- Selon les fiches de postes des agents du syndicat mixte, délégation d'exécutions des tâches administratives
- Délégation de signature du Président.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence selon le planning établi par la direction générale.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité de la direction générale.
- Mission d'encadrement des agents de l'administration et mission d'encadrement administratif de l'équipe pédagogique.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM :

LUQUET Martine

CATEGORIE, GRADE :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs catégorie C
Adjoint administratif de 1ère classe
Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

Responsable de la parthèque du conservatoire

DATE :

21/04/2015

MISSION PRINCIPALE :

Gestion de la parthèque et accueil des élèves

LIEU DE TRAVAIL :

Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antennes de Digne-les-Bains et de Manosque

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Gestion de la parthèque :

- tenue du fichier des ouvrages ;
- gestion des prêts et retours ;
- entretien général des documents ;
- gestion des achats en relation avec la direction générale ;

Accompagnement pédagogique des élèves :

- accueil des élèves à la parthèque selon le programme établi ;
- accompagnement des travaux personnels de recherche des élèves.

Gestion du parc instrumental du conservatoire – Digne-les-Bains et Manosque :

- gestion des prêts et des retours ;
- entretien des instruments ;
- tenue du registre des accords des pianos

Gestion administrative des examens :

- suivi administratif des membres du jury (convocations, liens financiers avec l'administration générale,...) ;
- tenue des listes d'élèves ;
- gestion du calendrier en lien avec la direction générale ;
- tenue des procès verbaux ;
- ...

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale et/ou le responsable administratif.
- Présence ponctuelle à l'accueil (information / orientation du public) et gestion du standard téléphonique en fonction des impératifs de service (remplacements du personnel d'accueil – arrêts maladies, congés exceptionnels,...).

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative selon le planning établi par la direction générale et/ou le responsable administratif.
- Présence ponctuelle en fonction des impératifs de service.
- Obtention de la Nouvelle Bonification Indiciaire.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif ;
 - de la direction pédagogique et artistique adjointe;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM :

NOGARA Brigitte

CATEGORIE, GRADE :

Cadre d'emploi catégorie C
Adjoint technique territorial 2^{ème} classe
Temps non complet : 20 heures

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

Agent d'entretien

DATE :

21/04/2015

MISSION PRINCIPALE :

Entretien des locaux

LIEU DE TRAVAIL :

Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

- Assure l'entretien des locaux principaux et des locaux de l'annexe.
- Gestion du stock des produits d'entretien.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale ;

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 20 h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : Benoît PAILLARD

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique
Catégorie A

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Directeur adjoint

DATE : 2010

MISSION PRINCIPALE : Direction adjointe pédagogique et artistique de
l'antenne de Digne les Bains

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Digne

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Participer à la définition du projet culturel et artistique du conservatoire et diriger sa mise en œuvre sur l'antenne de Digne, via les préconisations du Projet d'établissement du conservatoire.

Missions pédagogique

En étroite collaboration avec la direction générale :

- Responsable du suivi du parcours des élèves de l'antenne de Digne (orientation, évaluation, suivi du dossier des élèves,...) ;
- Participe à l'organisation des examens ;
- Applique sur l'antenne de Digne les préconisations pédagogiques définies dans le cadre du Projet d'établissement ;
- Cogestion avec la direction générale de l'animation du réseau départemental d'écoles de musique, danse et art dramatique ;

Mission artistique

En étroite collaboration avec la direction générale :

- Organisation et suivi des manifestations pédagogiques organisées sur l'antenne de Digne ;
- Suivi des actions engagées par l'antenne de Digne dans le cadre de partenariats avec les acteurs culturels ou associatifs locaux et départementaux ;
- Participation à l'organisation de la Saison artistique du conservatoire ;
- ...

Administration

En étroite collaboration avec la direction générale et la direction administrative :

- Gestion et suivi administratif et financier des actions pédagogiques et artistiques engagées ;
- Suivi de la communication des actions de l'antenne de Digne en lien avec le service communication du conservatoire (presse, affiches, site internet...) ;
- Suivi des besoins matériels de l'antenne de Digne ;
- ...

Divers

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS

- Délégation d'exécution des tâches selon les fiches de postes des agents du syndicat mixte (filiales administrative et culturelle).

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence selon le planning établi par la direction générale.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité de la direction générale.
- En lien avec la direction administrative, mission d'encadrement du personnel d'accueil sur l'antenne de Digne.
- En lien avec la direction générale, mission d'encadrement des professeurs et assistants d'enseignement artistique présents sur l'antenne de Digne.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

**SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN**

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM :

PATRIS Joël

CATEGORIE, GRADE :

Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C
Adjoint territorial d'animation 1^{ère} classe
Temps complet : 35 heures

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

Régisseur du parc matériel
Assistant de prévention

DATE :

21/04/2015

MISSION PRINCIPALE :

Gestion du parc matériel

LIEU DE TRAVAIL :

Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antennes de Manosque et Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES :

Technique

- Assure la gestion du parc matériel du Conservatoire.
- Assure le transport du matériel, des instruments.
- Assure la mise en place des instruments et du matériel lors des auditions et des spectacles du Conservatoire.
- Coordonne avec les techniciens des maisons techniques du Conseil général, de Manosque et de Digne les Bains, les travaux réalisés dans les bâtiments.
- Hygiène et sécurité.
- Agent de prévention.

Assistant de prévention

Cf. missions énumérées dans la lettre de cadrage de juin 2015.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive) :

Accueil

- Assure l'accueil, l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.

I-3 : DELEGATIONS :

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES :

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale ;

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 35 h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM :

RESTOUX Elisabeth

CATEGORIE, GRADE :

Cadre d'emploi catégorie C
Adjoint administratif de 2^{ème} classe
Temps incomplet : 28 heures

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

Secrétariat

DATE :

21/04/2015

MISSION PRINCIPALE :

Accueil du public et suivi du fonctionnement
pédagogique et artistique

LIEU DE TRAVAIL :

Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Accueil

- Assure l'accueil et l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.

Suivi administratif du fonctionnement pédagogique

- Responsable pour l'antenne de Digne-les-Bains du fichier élèves informatique :
 - entrée des données ;
 - suivi des élèves, gestion des dossiers des élèves ;
 - liens avec les familles ;
 - gestion des bulletins des élèves ;
 - suivi des feuilles d'émargement des professeurs.
 - statistiques ministérielles
 - statistiques demandées par la direction
 - Fichier élèves à tenir en relation avec l'antenne de Manosque.

- Gestion des inscriptions et des feuilles de préinscription.
- Régisseuse Principale de la Régie de recettes des droits d'inscriptions de Digne les Bains.
- Régisseuse de la Régie Temporaire pour les billetteries des spectacles de Digne les Bains.
- Gestion des salles et plannings des professeurs.
- Tâches ponctuelles demandées par les professeurs.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale et le directeur adjoint

I-3 : DELEGATIONS :

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire (période scolaire) et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale.
- Obtention de la Nouvelle Bonification Indiciaire de régisseur principal.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 28h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique adjointe ;
 - du responsable administratif ;
 selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : **SANCHEZ Sylvie**

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi catégorie B
Rédacteur
Temps partiel (90 %)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat
DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Secrétariat

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Administration générale - Digne-les-Bains

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Ressources humaines

- Gestion des carrières des agents ;
 - Arrêtés, contrats, GUSO
 - Saisines CAP (avancements échelons, grades, diverses positions des agents)
 - Saisines du Comité Réforme et du Comité Médical,
 - Suivi dossier FIPHFP
 - Déclarations et suivis des accidents de service
 - Suivi des remboursements CNP
 - CNRACL (Pré-liquidations, CIR, validations des services....)
- Gestion des payes, des charges sociales et des déclarations annuelles ;
- Correspondante action sociale ;

Comptabilité

- Aide à l'élaboration du budget ;
- Suivi et exécution du budget (mandats, titres, immobilisations, actifs, FCTVA...)
- Co-gestion et suivi et paiement des jurys avec l'agent en charge de la parthèque.

Divers

- enregistrement du courrier ;

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Présence ponctuelle à l'accueil (information / orientation du public) et gestion du standard téléphonique en fonction des impératifs de service (remplacements du personnel d'accueil de l'antenne de Digne-les-Bains – arrêts maladies, congés exceptionnels,...) ;
- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale et/ou le responsable administratif.

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence selon le planning établi par la direction générale et/ou le responsable administratif.
- Présence ponctuelle en fonction des impératifs de service.
- Obtention de la Nouvelle Bonification Indiciaire.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM :

SCHRANKO Laëtitia

CATEGORIE, GRADE :

Cadre d'emploi catégorie C
Adjoint technique territorial 2^{ème} classe
Temps non complet : 28 heures

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

Agent d'entretien

DATE :

21/04/2015

MISSION PRINCIPALE :

Entretien des locaux

LIEU DE TRAVAIL :

Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Manosque

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Technique

- Assure l'entretien des locaux principaux et des locaux de l'annexe.

Administration

- Régisseur suppléant de recettes.
- Suivi et calcul des frais de déplacement des agents du Syndicat mixte.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

Accueil

- Assure l'accueil, l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.
- Lecture seule du fichier informatique des élèves pour l'information du public et de l'équipe pédagogique.

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale ;

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 20 h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

**SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN**

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : **SEBBEN Marydo**

CATEGORIE, GRADE : Catégorie B
Rédacteur
Temps partiel (90 %)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Chargée de communication

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antennes de Digne-les-Bains et de Manosque

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Communication

- Réalisation et suivi de l'impression des tracts, affiches ainsi que de tous les documents d'information (saison artistique, plaquette du conservatoire,...).
- Diffusion des supports de communication (tracts, affiches,...) en fonction des projets artistiques ou des actions du conservatoire.
- Suivi des relations avec la presse écrite, radio et télévision.
- Suivi des invitations en fonction des projets artistiques ou des actions du conservatoire.
- Mise à jour du site internet.
- Réalisation du journal d'information du conservatoire à destination des usagers.
- Prises de photos lors des spectacles.

Administration

- ✓ Suivi administratif des manifestations de la programmation organisées par le conservatoire – antennes de Digne-les-Bains et Manosque - y compris celles réalisées en partenariat. Soit :
 - gestion du planning commun en lien avec la direction ;
 - réservation des salles ;

- gestion des frais SACEM et/ou SACD ;
- gestion des fiches techniques en concertation avec les professeurs responsables de projet ;
- gestion des fiches technique en relation avec les régisseurs et/ou responsables des salles ;
- gestion des programmes de répétition et de représentation en lien avec l'équipe pédagogique et la direction ;
- courriers d'information aux familles.

- ✓ Régisseuse de la régie temporaire pour les billetteries des spectacles de Manosque
- ✓ Mises à jour permanentes :

des listes de diffusion des tracts et affiches ;

des listes d'invitations ;

des lieux de diffusion du département (précision faite de leurs principales caractéristiques).

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale et/ou le responsable administratif et/ou le directeur adjoint.
- Présence ponctuelle à l'accueil (information / orientation du public) et gestion du standard téléphonique en fonction des impératifs de service (remplacements du personnel d'accueil de l'antenne de Manosque – arrêts maladies, congés exceptionnels,...).

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence selon le planning établi par la direction générale et/ou le responsable administratif.
- Présence ponctuelle en fonction des impératifs de service.

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activité du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique adjointe ;
 - du responsable administratif ;
 selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

IDENTITE

NOM PRENOM : VANHEE Marie-Paule

CATEGORIE, GRADE : Cadre d'emploi catégorie B
Rédacteur
Temps partiel (62 %)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Secrétariat

DATE : 21/04/2015

MISSION PRINCIPALE : Accueil du public

LIEU DE TRAVAIL : Syndicat mixte de gestion
Conservatoire à rayonnement départemental
- Antenne de Manosque

I – ACTIVITES EXERCEES

I-1 : PRINCIPALES

Accueil

- Assure l'accueil, l'information et l'orientation du public (élèves, parents d'élèves).
- Assure l'ouverture et/ou la fermeture du conservatoire selon le planning (mise sous alarme).
- Assure l'accueil téléphonique.
- Lecture seule du fichier informatique des élèves pour l'information du public et de l'équipe pédagogique.

Technique

- Gestion du fonds de fournitures pour la programmation artistique.
- Confection des costumes.

I-2 : OCCASIONNELLES (liste non exhaustive)

- Comptabilité – suivi et calcul des frais de déplacement des agents du Syndicat mixte.
- Tâches ponctuelles demandées par la direction générale.

I-3 : DELEGATIONS

- Néant.

II - CONDITIONS GENERALES

II-1 : SUJETIONS PARTICULIERES

- Présence impérative lors des périodes d'ouverture du conservatoire et selon le planning établi par la direction générale.
- Présence ponctuelle hors périodes scolaires en fonction des activités et des besoins pédagogiques et/ou administratifs du conservatoire, et selon un programme établi par la direction générale.
- Obtention NBI

II-2 : CHIFFRES-CLES

Temps hebdomadaire :

- Temps de travail annualisé en fonction des rythmes d'activités du conservatoire.
- Base de calcul : 35h hebdomadaires.

III – POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

- Poste placé sous l'autorité :
 - de la direction générale ;
 - de la direction pédagogique et artistique ;
 - du responsable administratif ;selon l'ordre hiérarchique.
- Pas de responsabilité d'encadrement.

Le directeur général,

L'intéressé(e),

SYNDICAT MIXTE DE GESTION
CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
OLIVIER MESSIAEN

CONSERVATOIRE



FICHE de POSTE

➤ Identité

NOM PRENOM :

CADRE D'EMPLOI :

Professeur/Assistant d'Enseignement Artistique

FILIERE :

Culturelle

CATEGORIE :

A ou B

GRADE :

*PEA hors classe ou classe normale
AEA principal 1^{ère} ou 2^{ème} classe*

➤ Identification du poste

DISCIPLINE:

DATE DE CREATION DU POSTE :

TEMPS DE TRAVAIL :

LIEU DE TRAVAIL :

Antennes de Digne-les-Bains et de Manosque

➤ Finalité de l'établissement

Le Conservatoire de musique, danse et art dramatique des Alpes de Haute-Provence a pour mission la sensibilisation et la formation des futurs amateurs et/ou professionnels aux pratiques artistiques et culturelles. Agréé par le ministère de la Culture, il se réfère aux directives pédagogiques définies par la *charte de l'enseignement spécialisé* et les *schémas d'orientation pédagogique*.

Son action est reconnue aujourd'hui comme constitutive de l'éducation des enfants et des jeunes. Elle participe à la formation de leur personnalité, développe leur culture personnelle

➤ Finalité du poste

L'agent :

- enseigne sa discipline artistique au sein du conservatoire des Alpes de Haute-Provence ;
 - participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet d'établissement ;
- participe aux projets artistiques initiés par le conservatoire

➤ Positionnement de l'agent dans l'organigramme

Selon l'ordre hiérarchique, poste placé :

- sous l'autorité administrative :
 - de la direction générale ;
 - du responsable administratif ;
- sous l'autorité pédagogique :
 - de la direction générale ;
 - du directeur adjoint.

Pas de responsabilité d'encadrement.

➤ Activités

Selon les textes référents, l'enseignant :

- enseigne sa discipline dans les deux antennes du conservatoire,
- définit, en lien avec les écoles de musique du réseau départemental des Alpes de Haute-Provence, les compétences à acquérir par cycle dans le respect des textes en vigueur.
- Participe obligatoirement, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de sa fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes, réunions de rentrée et de sortie),
- participe à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre,
- participe à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement,
- participe, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale
- suit une formation continue,
- entretient son niveau artistique par une pratique régulière de sa discipline.

Organisation du travail

La vie et la pédagogie du conservatoire des Alpes de Haute-Provence sont régies par :

- un règlement intérieur et pédagogique,
- les décisions prises par le Comité syndical ; organe délibérant du Syndicat mixte de gestion du conservatoire,
- Le Comité technique, instance paritaire,
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, instance paritaire,
- les décisions prises en Conseil d'établissement et en Conseil pédagogique.

Ainsi, l'enseignant assure ses cours conformément à l'emploi du temps établi en début d'année scolaire en tenant compte des horaires particuliers du conservatoire, soit principalement hors temps scolaire.

Le nombre d'élèves qui lui est attribué est déterminé en début d'année scolaire selon son nombre d'heures et le temps d'enseignement nécessaire à chaque élève selon son niveau d'enseignement.

L'enseignant est amené à se déplacer de manière hebdomadaire entre les antennes de Digne les Bains et de Manosque en fonction des exigences du service.

Son antenne de référence est fonction de l'importance des heures de cours sur l'une ou l'autre des antennes. Ses frais de déplacement seront ainsi pris en charge en référence au tableau des ordres de missions établi à chaque rentrée scolaire et transmis à la Paierie départementale.

L'enseignant assure l'accueil et la surveillance de ses élèves dans la limite de l'horaire du cours. En cas d'absence d'un élève il doit en informer dans le plus bref délai le secrétariat d'accueil de l'antenne.

Lorsqu'il se trouve dans l'impossibilité d'assurer un cours, il doit en informer le secrétariat d'accueil le plus rapidement possible afin que ce dernier prévienne les élèves de l'annulation ou du report de ce cours.

Toute absence pour raison médicale doit être justifiée dans les 48 heures.

Toute absence pour convenance personnelle est soumise à l'avis du directeur. Après accord de la direction, les cours peuvent être déplacés ou remplacés par un enseignant choisi par l'agent absent sur avis du directeur général et après acceptation d'une demande de congé sans solde par le service du personnel du conservatoire. Le remplaçant sera rétribué en place de l'enseignant et selon ses titres.

En cas d'absence injustifiée d'un enseignant, deux possibilités : un report de cours ou un retrait sur sa rémunération (service non fait).

Environnement et relations de travail

Relations avec des partenaires externes

Le conservatoire des Alpes de Haute-Provence s'inscrit dans le réseau d'équipement culturel agréé par l'État. A ce titre, il doit proposer tout partenariat avec :

- les acteurs culturels locaux (associatifs...),
- l'Éducation Nationale,
- les autres structures d'enseignement spécialisé du département et de la région.

Ainsi, dans le cadre du projet d'établissement et dès que les conditions artistiques, matérielles et pédagogiques le permettent, l'enseignant doit :

- inscrire son enseignement dans la vie culturelle locale et tenir auprès des praticiens amateurs un rôle de conseil et d'aide,
- participer aux actions menées avec le milieu scolaire,
- initier des partenariats avec d'autres établissements d'enseignement spécialisé du département et de la région dans le cadre d'une mise en réseau de ces établissements,
- participer aux concertations avec les autres établissements et professeurs de la Région.

Le Directeur général,

L'enseignant,

Eric DOUCET.