

• FICHE DE POSTE •

ASSISTANT.E PÉDAGOGIQUE

DIRECTION / SERVICE	ASSOCIATION MÉTIS // INSTITUT INTERNATIONAL DES MUSIQUES DU MONDE (IIMM) // STRUCTURE RECONNUE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL CERTIFIÉ QUALIOPi //
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	<p>Qui sommes-nous ?</p> <p>Créé en 2015, l'Institut International des Musiques du Monde (IIMM) poursuit sa volonté de contribuer au développement, à la transmission et à la promotion des musiques et danses du monde, savantes ou populaires, par des actions pédagogiques et culturelles. Plus précisément, l'IIMM organise des cursus diplômants et certifiants, ainsi que des master-classes avec des enseignants de renommée internationale.</p>
DÉFINITION DU POSTE	<p>Missions principales</p> <p>En lien avec la directrice de l'IIMM, l'assistant.e pédagogique contribue au bon fonctionnement des activités pédagogiques, administratives et logistiques des formations initiales, continues et ponctuelles de l'institut. Il/Elle est le relais entre la direction, les enseignants, les élèves et leurs familles, assurant un suivi efficace et conforme aux exigences de la certification QUALIOPi.</p> <p>Ses missions principales s'articulent autour de :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gestion administrative des activités pédagogiques > Gestion logistique des activités pédagogiques > Gestion des candidatures > Suivi pédagogique des élèves > Gestion des plannings, calendriers et emplois du temps > Accompagnement des enseignants et de la direction > Relation avec les élèves et familles
CADRE D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Poste à temps plein (35h) • Rémunération Groupe B, Coefficient 257 et selon expérience (CCEAC) • CDD de 6 mois renouvelable une fois. Perspective d'un CDI.
CADRE RESPONSABLE	Directrice de l'IIMM
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Directrice de l'IIMM et référent pédagogique • Autres enseignants de l'IIMM • Élèves et leurs familles pour les plus jeunes • Stagiaires des master-classes • Équipe administrative • Conseil d'Administration • Conseil pédagogique • Conservatoires partenaires (En France et à l'étranger) • Membres du jury pour les évaluations • Coordinateur ERASMUS+
LIEUX DE TRAVAIL	Le bureau du secrétariat pédagogique se situe au Siège social de l'IIMM : 7 boulevard Lakanal - 13400 AUBAGNE
CYCLE DE TRAVAIL / HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de fonctions : Dès que possible • Poste à temps complet : 35h hebdomadaire. • Une disponibilité sur certains week-ends est nécessaire.
PRÉ-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Une curiosité pour les musiques du monde • L'envie de participer au rayonnement et au développement de l'IIMM • Être véhiculé
SUJÉTIONS	<p>Disponibilité requise en soirée et certains week-ends pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ • Les projets et manifestations pédagogiques et culturels à dimension collective (concerts, restitutions de master-classes, conférences, évaluations...) ➤ • La participation à diverses manifestations musicales ou institutionnelles (prestations, fête de la musique...) ➤ • La participation aux journées « Portes ouvertes » de l'IIMM ➤ • La participation aux actions de visibilité de l'IIMM (conférences de presse, émissions radios, télévision...)
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements possibles sur le territoire Aubagne-Marseille, voire au-delà, pour les besoins d'interventions ponctuelles.

	MISSIONS OPÉRATIONNELLES	ACTIVITÉS PRINCIPALES
1	Gestion administrative des activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des inscription : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dossiers des élèves (collecte, saisie, mise à jour des données). - Assurer la communication des informations aux élèves et parents le cas échéant - Coordonner les plannings des cours avec les enseignants • Préparation des supports pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et distribuer les documents nécessaires (programmes, feuilles de présence, évaluations, bilans, grilles de satisfaction...). - Assurer la mise à jour des supports en conformité avec QUALIOPI. • Organisation des examens (continue ou en présentiel) et évaluations <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les calendriers et convocations. - Centraliser, remettre et archiver les résultats et documents relatifs.
2	Gestion logistique des activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les demandes logistiques auprès des services en lien avec l'institut : remise de clés, matériel, photocopies... • Assurer la logistique des enseignants en Coursus & Master class (déplacements, restauration, logement) • Suivi de la location des instruments de l'IIMM (bandonéon, gu zheng...)
3	Gestion des candidatures	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les candidatures aux enseignants en vue d'entretiens préalables • Planifier les concours d'entrée et les examens de fin de cycle. • Assurer la gestion des prises de rendez-vous pour les admissions • Communiquer les résultats aux candidats • Assurer le suivi des évaluations • Réaliser des statistiques (nombre d'élèves, cycle d'études, lieu d'habitation ...)
4	Suivi pédagogique des élèves	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les inscriptions pédagogiques • Centraliser les évaluations et attestations de présence auprès des enseignants, assurer les relances et procéder à l'intégration de celles-ci dans le dossier de l'élève ou du stagiaire • Éditer et délivrer les relevés d'évaluation, les attestations de réussite, de présence • Assurer la gestion administrative des demandes de poursuites d'étude
5	Gestion des plannings, calendriers et emplois du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et saisir les calendriers des formations, plannings et emplois du temps en lien avec les enseignants, la directrice et le conservatoire d'accueil concerné. • Attribuer et réserver les salles au regard des emplois du temps communiqués • Modifier le planning et les emplois du temps en fonction des contraintes pouvant se présenter • Informer la communauté du planning et des modifications éventuelles par voie d'affichage, mailing ou par le biais d'outils collaboratifs • Remise des clefs pour les salles de cours,
6	Accompagnement des enseignants et de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Support logistique : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions pédagogiques et rédiger les comptes rendus - Coordonner les demandes de matériel et espaces pour les cours et événements - Coordonner et évaluer l'équipe enseignante - Présider les jurys le cas échéant • Communication interne : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le relais des information entre la direction, les enseignants et les élèves - Participer à l'élaboration des projets pédagogiques en assistant la directrice,
7	Relation avec les élèves et familles	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les élèves et leurs familles sur les formations et les procédures. • Gérer les demandes spécifiques (changement de planning, renseignements administratifs, etc.). • Assurer un suivi des absences et retours d'information aux familles.
8	Suivi QUALIOPI	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des processus qualité : archivage des documents, suivi des indicateurs. • Participer à l'audit interne et fournir les éléments nécessaires lors des contrôles.
9	Missions ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Tout en restant dans le domaine de compétence, il:elle pourra se voir confier d'autres tâches en lien avec les opérations de communication de l'institut : <ul style="list-style-type: none"> > Les projets et manifestations pédagogiques et culturels à dimension collective (concerts, restitutions de master-classes, conférences...), portes ouvertes, projets de spectacle vivant (danse, chant, musique), évènements, résidences > Les suivis budgétaires y afférents. > Être l'interlocuteur des partenaires institutionnels (Conservatoires partenaires,

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES • SAVOIR

- Spécialité Musique - Admissibilité au concours d'entrée de l'un des conservatoires nationaux supérieurs de musique et de danse; ou de l'un des établissements d'enseignement supérieur délivrant le diplôme national supérieur professionnel de musicien; médaille d'or ou Premier prix ou diplôme d'études musicales délivré par un conservatoire à rayonnement régional ou départemental; diplôme national d'orientation professionnelle en musique
- Expérience dans un poste similaire / Niveau assistant territorial d'enseignement artistique
- Artiste confirmé ou en devenir (musique et/ou danse)
- Anglais parlé, lu, écrit nécessaire dans cet environnement culturel international
- Connaissance appréciée de l'organisation de l'enseignement artistique initial et supérieur, français et européen.
- Connaissance de la démarche qualité (QUALIOPI) appréciée

COMPÉTENCES TECHNIQUES & SAVOIR-FAIRE

- > Gestion administrative :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels spécifiques de manière efficace (utilisation de base de données pour la gestion de la scolarité).
 - Utilisation des réseaux sociaux,
 - Capacité à organiser et prioriser les tâches avec rigueur.
- > Communication :
 - Rédaction de courriers, notes et documents pédagogiques / Aisance rédactionnelle
 - Excellentes aptitudes relationnelles, avec une communication adaptée à différents publics.
 - Capacité à rendre compte de son activité,
- > Suivi de projets :
 - Assurer le respect des échéances et la coordination entre différents intervenants.
 - Capacité d'anticipation, de prise d'initiatives, polyvalence, réactivité, adaptabilité.
 - Préparer les dossiers pour les audits QUALIOPI.

QUALITÉS RELATIONNELLES • SAVOIR-ÊTRE •

- Rigueur et organisation : Garantir une gestion fiable et efficace des activités pédagogiques.
- Sens de l'écoute et empathie : Comprendre et répondre aux besoins des élèves, familles et enseignants.
- Réactivité et adaptabilité : Savoir gérer les imprévus dans un environnement dynamique.
- Discrétion : Respecter la confidentialité des informations liées aux élèves et à l'établissement.
- Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec l'ensemble du personnel et s'intégrer au projet de l'établissement.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- > CV + Lettre de motivation à adresser à Mme Margaret DECHENAUX avant le 15 janvier 2024 à contact@iimm.fr
- > Diplôme et éléments démontrant l'expérience
- > Entretien d'1h avec test

COORDONNÉES / INFORMATIONS IIMM

- > Adresse postale : 7, boulevard Lakanal - 13400 AUBAGNE
- > Téléphone : +33 (0)4 42 04 37 73
- > Mail : contact@iimm.fr
- > www.iimm.fr