

Descriptif de l'emploi

Le Conservatoire de Musique & de Danse de la Ville de Tulle (Conservatoire à Rayonnement Départemental), implanté au sein d'une Communauté d'Agglomération de 45 000 habitants, accueille 550 élèves et rassemble 31 enseignants.

Le Conservatoire favorise la mise en œuvre de projets pédagogiques transversaux, croisant les disciplines artistiques et valorisant les pratiques collectives au cœur du parcours de formation des élèves. Il tisse également des partenariats privilégiés avec les établissements scolaires de la ville, notamment avec les deux collèges dans le cadre des dispositifs CHAM et CHAD.

Les structures culturelles présentes sur la ville et sur le territoire, parmi lesquelles L'Empreinte – Scène Nationale Brive-Tulle et Des Lendemains Qui Chantent – Scène de Musiques Actuelles, offrent aux élèves des opportunités régulières de rencontres avec des artistes et des professionnels. Ces structures proposent aussi des expériences de diffusion dans des contextes artistiques variés, contribuant à l'ouverture culturelle et à l'inscription des pratiques artistiques dans une dynamique de création et de partage avec le public.

L'établissement recrute un agent administratif à temps complet (35h) sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de deuxième classe et d'adjoint administratif principal de première classe.

Missions principales**Accueil et information des publics**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (élèves, familles, partenaires...).
- Informer le public sur l'organisation des études, les inscriptions et les activités du Conservatoire.
- Orienter les usagers vers les interlocuteurs concernés.

Gestion de la scolarité

- Contribuer à la diffusion des informations aux familles et aux élèves.
- Participer à la gestion administrative des inscriptions et réinscriptions des élèves.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs des élèves.
- Gérer les bases de données et les outils de gestion du Conservatoire.

Régie, gestion des salles et du matériel

- Participer à l'organisation et à la planification de l'occupation des salles de cours et de répétition.
- Assurer le suivi administratif de la mise à disposition des espaces pour les activités pédagogiques et les manifestations.
- Assurer le suivi administratif de la location des instruments du Conservatoire (contrats, renouvellements, états des lieux).
- Participer à la gestion et au suivi des prêts de matériel instrumental ou pédagogique.

Suivi administratif des projets pédagogiques

- Accompagner administrativement les projets pédagogiques et artistiques (auditions, concerts, actions culturelles, projets avec les établissements scolaires).
- Participer à l'organisation administrative des examens et évaluations.

Suivi des partenariats et des actions culturelles

- Participer à la rédaction et au suivi administratif des conventions avec les établissements partenaires et les structures culturelles.
- Assurer le suivi des réservations de spectacles pour les élèves auprès des structures culturelles partenaires.

Suivi administratif et financier

- Participer à la réalisation et au suivi de la facturation de cotisations, de locations d'instruments
- Assurer le suivi administratif de certains dossiers budgétaires en lien avec la direction et les services municipaux.

Profil recherché

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et sens du service public (déontologie, discrétion).
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil du public.
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les logiciels de gestion administrative.
- Capacités d'organisation, rigueur et sens des priorités.
- Aptitude au travail en équipe et à la transversalité avec l'équipe pédagogique.
- Polyvalence pour la gestion de dossiers et de situations variées
- Intérêt pour le domaine de l'enseignement artistique et expérience similaire appréciées

Conditions d'exercice

- Poste basé au Conservatoire à Rayonnement Départemental de Tulle.
- Travail en lien étroit avec l'équipe administrative et technique (4 agents), l'équipe pédagogique (31 professeurs) et la direction.
- Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end notamment lors de la rentrée et d'événements artistiques.
- Horaires de travail en journée et jusqu'à 18h30 certains soirs

Date prévue du recrutement 01/06/2026

Date limite de candidature 30/04/2026

Informations complémentaires

Rémunération suivant la grille indiciaire de la fonction publique + régime indemnitaire mis en place au sein de la collectivité. Attention, poste à temps complet (35 h).

Merci d'adresser CV + lettre de motivation + arrêté de situation administrative si concerné à l'attention de Mr le Maire de la Ville de Tulle.

Pour plus de renseignement, merci de prendre contact avec Madame Laetitia CHAPELLE, Directrice, au 05 55 20 69 20.