

Destinataires : L'ensemble du Personnel

Direction Générale

Réf : DRH/LR/Carrières

Objet : Avis d'appel à candidature – fonctionnaires en situation de handicap

NOTE D'INFORMATION

Direction Générale

N° 01-2024

Au titre du dispositif expérimental par voie de détachement pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires en situation de handicap, et conformément à la délibération n°2023_31 du 23 octobre 2023, le Conservatoire ouvre :

- 1 poste éligible à ce dispositif dérogatoire de promotion, réservé aux fonctionnaires en situation de handicap

Modalités du poste à pourvoir par voie de détachement :

- o Numérotation 2311-011 au tableau des emplois
- o Conseiller(ère) aux études
- o Poste de catégorie A, grade d'attaché, à temps complet (35h)
- o Description du poste à pourvoir : fiche de poste jointe en annexe

Modalités de l'appel à candidature :

1. Appel à candidature : **du 2 février au 29 février inclus**

Le candidat, justifiant de la durée de service public requise conformément au décret du 13 mai 2020, dépose un dossier dont les pièces à fournir sont établies en référence à ce même décret.

Soit :

- Dossier constitué par le candidat, qui lui permettra de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (modèle fixé, joint en annexe)
- Copie du document, en cours de validité, qui permettra de justifier l'appartenance à une des catégories mentionnées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

2. Recevabilité et évaluation du dossier : **du 1^{er} au 8 mars 2024**

L'autorité territoriale de détachement vérifie la recevabilité des dossiers de candidature et transmet les dossiers recevables à une commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

La commission, dont les membres sont nommés par l'autorité territoriale, est composée :

- Géry MOUTIER, directeur général, en qualité de représentant de l'autorité territoriale
- Catherine SANTOS, conseillère en prévention, en qualité de personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Laetitia ROSINSKI, Directrice Ressources Humaines, en qualité de représentante du service ressources humaines

La commission évalue, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois dont les membres ont normalement vocation à occuper les emplois à pourvoir. Elle tient également compte des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et de sa motivation.

3. Audition des candidats par la commission : **semaine du 12 au 15 mars 2024**

Après l'examen des dossiers des candidats, la commission établit la liste des candidats sélectionnés pour un entretien.

La commission auditionne les candidats sélectionnés au cours d'un entretien d'une durée de quarante-cinq minutes au plus sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

Cet entretien a pour point de départ un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son parcours professionnel. La commission apprécie la motivation, le parcours professionnel et la capacité du candidat à occuper les fonctions de niveau supérieur ou de catégorie supérieure que recouvrent les missions du cadre d'emplois dans lequel il a vocation à être détaché puis, le cas échéant, intégré.

L'avis d'une ou plusieurs personnes peut être sollicité par la commission.

A l'issue des auditions, la commission établit la liste des candidats proposés au détachement.

4. Date prévue pour le détachement : **1^{er} avril 2024**

Les candidats proposés par la commission et retenus par l'autorité territoriale sont détachés auprès d'elle.

Conformément au décret n°2020-569 du 13 mai 2020 et au statut du cadre d'emploi, le détachement est prononcé pour une durée d'un an.

Lorsque l'agent bénéficie d'un temps partiel, la durée du détachement est augmentée en proportion du service effectué à temps partiel et la durée résultant des obligations hebdomadaires du service fixées pour les agents travaillant à plein temps.

Le fonctionnaire détaché est classé, dès sa nomination, conformément aux dispositions du statut particulier du cadre d'emplois applicables pour les recrutements par la voie du concours interne.

À l'issue de la période de détachement, la commission effectue une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire. La commission va apprécier les capacités du fonctionnaire à exercer les missions du cadre d'emplois de détachement. Elle peut pour cela solliciter l'avis d'autres personnes.

La commission conclura par :

- Déclarer apte le fonctionnaire à intégrer son nouveau cadre d'emplois,
- Proposer le renouvellement du détachement,
- Proposer la réintégration du fonctionnaire dans son cadre d'emplois d'origine.

En cas de question, nous vous invitons à écrire à recrutement@conservatoire-lyon.fr .

Pour publication sur le site Internet du Conservatoire, catégorie « offres d'emploi », jusqu'au 29 février inclus.

Lyon, le 1^{er} février 2024,

Le Directeur général,



Géry MOUTIER

Annexes :

- Fiche de poste
- Dossier de candidature à compléter en joignant les justificatifs indiqués.

N° du poste : 2311-011	FICHE DE POSTE	Mise à jour : le 28/1/2024 Prise d'effet (si différent) : le 01/4/2024
Service : Direction des Etudes Musicales	CONSEILLER AUX ETUDES 1e cycle & dispositifs d'intégration	Grade : Attaché
Emploi de référence : répertoire CNFPT ou/et ROME		
Ouvert aux cadres d'emploi : attachés territoriaux, professeurs d'enseignement artistique. Ouvert aux grades de : Professeur ens. artistique Cl.N, Professeur ens. artistique H.Cl, Attaché, Attaché principal.		

Finalité

Contribue à la bonne mise en œuvre des enseignements initiaux du conservatoire, en découverte et 1^{er} cycle (incluant les cursus en horaire aménagé), de façon à assurer un accompagnement du jeune élève en cohérence avec ses besoins et avec les capacités du conservatoire, ainsi qu'un suivi des dispositifs d'intégration (post DEMOS, post orchestre à l'école).

Position hiérarchique

Sous la responsabilité du Directeur des études musicales (n+1) et du Directeur général (n+2).
En lien avec le Directeur des Chorégraphiques pour les 1^{er} cycle et découverte.

Zone d'autonomie et de responsabilité

Le/la titulaire exerce en autonomie les travaux d'animation de son équipe, de coordination entre les partenaires et de prospection ; rend compte de manière régulière au Directeur des études musicales et au Directeur général et en tant que de besoin.

Environnement du poste

Cadre de référence

Projet d'établissement du Conservatoire de Lyon ; Charte de Coopération Culturelle de la Ville de Lyon ; Schéma Métropolitain des Enseignements Artistiques ; SNOP.

Relations fonctionnelles

Relations quotidiennes avec les enseignants, les services administratifs et techniques du Conservatoire.
Relations fréquentes avec les conseillers aux études.
Echanges fréquents avec les parents d'élèves pour le suivi des élèves.
Coopération et partenariats avec l'Education Nationale.
Participation aux différentes instances du conservatoire (Conseil d'Etablissement, Comité de direction Elargi, Conseil pédagogique).

Conditions et contraintes d'exercice

Travail en bureau sur le site de Fourvière avec des déplacements ponctuels sur le territoire de la ville de Lyon.
Accès à des salles de réunion, à un bureau fermé, et au matériel de bureautique.
Poste télé-travaillable à raison de 1 jour par semaine maximum sauf circonstances exceptionnelles.
Horaires adaptables à raisons de 38h45 conformément au règlement en vigueur. L'amplitude peut varier en fonction des obligations de service et des pics d'activité liés au rythme de l'établissement.
Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des parents d'élèves.

MISSION 1 PILOTAGE DE L'ACTIVITE
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition de la stratégie du Conservatoire en matière d'enseignements initiaux, en lien avec l'offre général d'enseignement proposée par le conservatoire, - Coordonner la mise en œuvre des actions du Conservatoire en faveur de la pratique musicale et dansée, dans le respect des schémas d'orientation pédagogique et du règlement des études - Assurer une action de conseil, d'évaluation et d'orientation auprès des élèves et leurs familles, - Contribuer à la mise en œuvre et le suivi des actions de diffusion et création musicales et chorégraphiques du conservatoire, en lien étroit avec le directeur des études concerné en 1^e cycle, CHAM, et découverte - Animer la transversalité et les partenariats nécessaires à l'activité, tant en interne qu'à l'extérieur du conservatoire.
MISSION 2 ANIMATION DE L'ENSEIGNEMENT EN 1 ^e CYCLE ET DISPOSITIFS D'INTEGRATION
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'activité des enseignements, - Susciter et synthétiser la réflexion pédagogique, conduire les bilans, - Superviser les processus d'évaluation, dans le cadre des recrutements des élèves, évaluations et examens, et à ce titre participer aux jurys des concours et examens de fin de cycles, - Contribuer à la gestion des enseignants, en lien avec les besoins humains et matériels à disposition, - Assurer les conditions d'un partage de compétences et de ressources au sein de l'équipe.
MISSION 3 GESTION ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les conseils artistiques en vues des conseils de classe et commissions d'orientation, et participe aux commissions d'admission en CHAM - Etablir un état prévisionnel et de participation au recrutement des enseignants chaque rentrée scolaire, - Assurer le relais administratif entre les fonctions ressources et l'équipe d'enseignants, - Rassembler les documents pour le bilan annuel pour la direction pour octobre (chiffres et texte), - Contribuer à la politique de prévention concernant l'activité des enseignants.
MISSION 4 VEILLE ET INNOVATION
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille documentaire, - Evaluer la pertinence du règlement des études et effectuer des propositions d'évolution, - Analyser les bonnes pratiques et proposer des évolutions à partir des constats effectués, - Proposer des démarches pilotes pouvant apporter des innovations pour le conservatoire, - Evaluer le résultat des actions, en rendre compte et proposer des axes d'amélioration.

SAVOIRS FAIRE – SAVOIRS ETRE

- > Excellent niveau pédagogique
- > Connaissance des différentes disciplines et leurs pédagogies
- > Expérience dans la conduite et suivi des projets transversaux
- > Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- > Techniques de management et d'animation d'équipe
- > Connaissance des acteurs, institutions et dispositifs de l'environnement professionnel
- > Capacité à impulser une dynamique de travail en réseau
- > Qualités relationnelles, disponibilité, autonomie
- > Savoir-faire à la fois sur plan rédactionnel et de gestion, maîtrise du pack Office
- > Sens du service public.

DOSSIER DE CANDIDATURE
Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020
Appel à candidature du 1^{er} février 2024

A renseigner par l'administration :

Numéro de dossier d'inscription (format AAAA-nn)

Nom : |.....|

Prénom : |.....|

Situation actuelle du candidat :

Employeur : |.....|

Service : |.....|

Statut : |.....|

Cadre d'emploi : |.....|

Grade occupé : |.....|

Parcours de formation :

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

Soit : Scolarité / Formation continue / Formation professionnelle

Renseigner les informations à porter à la connaissance de la commission :

|.....|
|.....|

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum):

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Renseigner les informations à porter à la connaissance de la commission :

|.....|
|.....|

Présentation du projet professionnel (une page maximum):

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Renseigner les informations à porter à la connaissance de la commission :

|.....|
|.....|

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

.....
.....

Lyon, le |.....|

Signature / « j'atteste sur l'honneur que les informations déclarées ici sont exactes »

Signature de l'agent

Pièces à joindre au dossier :

– Tableau récapitulatif des documents à fournir :

- Duplicata de diplômes
- Attestations de formation
- Curriculum Vitae (max. 2 pages)
- Copie du document, en cours de validité, qui permettra de justifier l'appartenance à une des catégories mentionnées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Partie à remplir par le service Ressources Humaines

Accusé de réception de candidature

M/Mme A déposé son dossier de candidature le

Enregistrement sous le n° de dossier :

Tampon de la collectivité