

Offre d'emploi • 3 novembre 2025

Le **Pôle d'Enseignement Supérieur Musique et Danse Bordeaux Nouvelle-Aquitaine (PESMD)**, est un établissement sous statut associatif, accrédité par le ministère de la Culture à délivrer des diplômes nationaux dans le domaine du spectacle vivant.

Il propose un cycle de formation au DE de professeur de danse. Il est centre d'examen national pour l'EAT.

Le projet pédagogique porté par le département danse s'appuie sur la transversalité entre musique et danse, sur la diversité des mises en situation artistiques et pédagogiques et sur une ouverture à la recherche.

En 2026, le PESMD mettra en place une nouvelle maquette de formation pour le DE de professeur de danse et intégrera des nouveaux locaux à Bordeaux.

Le PESMD s'inscrit dans un projet d'établissement de dimension régionale en alliance avec le pôle Aliénor à Poitiers.

Le PESMD recrute Un/une coordinateur-ric(e) des études en danse

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction département danse, le/la coordinateur-ric(e) organise le suivi pédagogique de la scolarité des étudiant-es, coordonne l'équipe pédagogique et les projets artistiques, pilote l'organisation des temps forts de la vie du département (auditions, représentations, examens ...)

Il/elle est l'interface privilégié-e des étudiant-es des enseignant-es et intervenant-es.

Il/elle participe, aux côtés de la direction du département, à la déclinaison opérationnelle des maquettes pédagogiques, au suivi du budget du département.

Dans le cadre de ses missions, il/elle a les tâches de:

- ⇒ Mettre en œuvre le projet pédagogique de l'établissement :
 - Planifier les enseignements (cours individuels et collectifs, master-classes, tutorats pédagogiques, etc...)
 - Coordonner les interventions et projets artistiques et pédagogiques
 - Assurer l'interface avec les partenaires pédagogiques
- ⇒ Assurer le pilotage administratif du département
 - Assurer l'interface avec les services supports (planning, RH, comptabilité, communication, régie, etc)
 - Participer à l'élaboration du budget du département et en assurer le suivi.
 - Gérer les achats et commandes directement rattachés au département
 - Participer à la rédaction des documents cadre et des dossiers administratifs
 - Élaborer et assurer le suivi des conventions artistiques et pédagogiques
 - Participer à la rédaction des bilans pédagogiques ou d'activités et des enquêtes

- ⇒ Suivre les parcours d'étude des étudiant-es
 - Orienter les candidat-es et les étudiant-es
 - Établir les relevés de notes et les documents pédagogiques de suivi
 - Assurer le suivi administratif des tutorats et des stages
 - Programmer et organiser les rendez-vous pédagogiques individuels ou collectifs
- ⇒ Organiser les inscriptions et épreuves de l'EAT
 - Encadrer les assistant-es administratif-ves en charge du suivi des inscriptions
 - Coordonner la collaboration avec les autres centres organisateurs
 - Organiser les épreuves et l'accueil des candidat-es
 - Vérifier la conformité des procédures, des jurys et des épreuves
- ⇒ Organiser les auditions d'admission
 - Contrôler la recevabilité et assurer le suivi des dossiers de candidature
 - Préparer l'organisation des épreuves (ordres de passage, envoi des convocations ...)
 - Vérifier la conformité des procédures, des jurys et des épreuves
 - Rédiger les PV et organiser la transmission des résultats
- ⇒ Organiser les examens et épreuves
 - Organiser les épreuves
 - Convoquer et organiser l'accueil des jurys
 - Vérifier la conformité des procédures, des jurys et des épreuves
 - Rédiger les PV et éditer les diplômes

PROFIL

Pour mener à bien ces missions :

- Vous disposez d'une expérience significative dans de fonctions administratives.
- Vous justifiez d'une expérience dans le champ de l'enseignement supérieur sur le plan pédagogique.
- Vous avez développé une sensibilité pour le spectacle vivant.

Conditions du poste

Poste basé à Bordeaux

Emploi temps plein en CDI – 39h hebdo donnant droit à RTT

Rémunération : à partir de 33 000 € brut annuel selon profil

Prise de fonctions : Janvier 2026

Calendrier et pièces requises pour une candidature

Les candidatures sont à adresser par mail à recrutement@poles-na.com avec un CV détaillé et un courrier de motivation au plus tard le **vendredi 14 novembre 2025**