



PÔLE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
**MUSIQUE / DANSE**  
BORDEAUX NOUVELLE-AQUITAINE



Offre d'emploi · 30 mai 2024

Le Pôle d'Enseignement Supérieur de Musique et de Danse Bordeaux Nouvelle-Aquitaine (PESMD) forme des artistes et enseignants en musique et en danse. Dans le domaine de la musique, il délivre des formations supérieures initiales et continues menant aux diplômes d'interprète (DNSPM), de professeur et d'accompagnateur (DE).

Les cursus proposés s'appuient sur de nombreux partenariats pédagogiques, artistiques et universitaires.

Les années 2024 et 2025 verront la mise en place d'un nouveau projet d'établissement et de sa déclinaison sur les cursus et sur l'offre de formation en musique, plaçant le parcours de l'étudiant.e au cœur du dispositif.

## Le PESMD recrute son/sa coordinateur.rice des études musique

### MISSION

Sous l'autorité du directeur du département musique du PESMD, le/la coordinateur.rice organise le suivi pédagogique de la scolarité des étudiant.es, assure la coordination de l'équipe pédagogique et des projets artistiques en musique, pilote l'organisation des temps forts de la vie du département (concours d'entrée, examens et épreuves artistiques...)

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

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

Il/elle pilote les échanges internationaux et le suivi des projets ERASMUS+

Il/elle possède une expérience professionnelle significative dans l'enseignement supérieur et une sensibilité pour le spectacle vivant.

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

⇒ Mettre en œuvre le projet pédagogique de l'établissement pour la musique :

- Planifier les enseignements (cours individuels et collectifs, master-classes, tutorats pédagogiques, etc...)
- Piloter les projets artistiques intégrés au parcours pédagogique des étudiant.es
- Assurer l'interface pédagogique avec les partenaires universitaires
- Garantir la transmission des informations d'horaires et de lieux au/ à l'assistant.e en charge des plannings

- ⇒ Assurer le pilotage administratif du département
  - Élaborer et assurer le suivi des contrats de travail des enseignant.es et intervenant.es
  - Participer à l'élaboration du budget du département et en assurer le suivi
  - Gérer les achats et commandes directement rattachés au département
  - Assurer les suivis d'heures et préparer les informations de paie
  - 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
  - Assurer la coordination avec les autres services de l'établissement (régie, intendance, communication...)
- ⇒ 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
- ⇒ Assurer une assistance pédagogique et organisationnelle
  - Participer en cas de besoin à l'accueil des étudiant.es ou des formateur.rices, aux pointages et aux émargements...
  - Participer à l'organisation des salles de cours
  - Assurer un soutien logistique à certains enseignements
- ⇒ Organiser les concours d'entrée
  - 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 de fin d'année
  - Préparer des programmes en lien avec les enseignant.es
  - 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
- ⇒ Piloter les échanges internationaux
  - Gérer les dossiers administratif Erasmus +
  - Suivre les dossiers de mobilité étudiantes ou enseignantes

## PROFIL

Pour mener à bien ces missions :

- Vous justifiez d'une expérience significative dans le champ de l'enseignement supérieur sur le plan pédagogique
- De formation supérieure vous êtes investi.e dans une actualisation constante des champs professionnels et d'enseignement concernés
- Vous avez une pratique de l'anglais vous permettant d'assurer la coordination de projets internationaux.

## Conditions du poste

Poste basé à Bordeaux

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

Rémunération : à partir de 30 000 € brut annuel selon profil

Prise de fonctions : dès que possible

## Calendrier et pièces requises pour une candidature

Les candidatures sont à adresser par mail à [recrutement@pesmd.com](mailto:recrutement@pesmd.com) avec un CV détaillé et un courrier de motivation au plus tard le vendredi 14 juin 2024.