



Fiche de poste du coordinateur/coordinatrice à l'Atelier Musical Du Bourget Du lac

Novembre 2025

A Présentation générale du poste

- intitulé du poste : coordinateur/coordinatrice d'un EEA
- mission principale : concevoir, organiser et assurer la bonne mise en oeuvre du projet d'établissement en concertation permanente avec le/la président/e en délégation du bureau, l'ensemble des partenaires et l'équipe pédagogique.
- lieu de travail : espace chantal GAMBUT au Bourget DU Lac
- horaire de travail : 2h/semaine
- type de contrat : CDI convention animation ECLAT
- échéances :

candidature interne du 04/11/2025 au 12/11/2025 : CV+ lettre motivation

candidature externe à envoyer du 12/11/2025 au 03/12/2025 : CV+ lettre motivation

B présentation de la structure

- Employeur : association créée en 1993, Equipe de 7 salariés, 170 élèves pour l'année en cours.
- Domaine professionnel : EEA musique, chant danse et théâtre
- Contact : envoi des candidatures à Nadia SABATIER-ABIDI, Présidente de l'association, par mail ecoledemusiquedubourgetmail.com

C profil du poste

- Missions :

- Définit le projet pédagogique de l'association chaque année
- Pilote et participe à l'élaboration du projet de l'association dans le cadre du schéma pédagogique, il garantit ainsi le suivi et la cohérence de la pédagogie appliquée dans l'école.
- Organise et coordonne l'action pédagogique des professeurs (réunions pédagogiques, proposition de formation continue en lien avec le projet, aide des professeurs dans le besoin)
- Impulse les actions multi-art (musique, danse et théâtre) et garantit leur cohérence,
- Suscite la réflexion et l'innovation pédagogique, et si besoin, en favorisant des partenariats.
- Accompagne le bureau dans ces relations avec les élus et autres services de la collectivité territoriale (rencontre bassin, départementales ..)
- Organise les études et modalités de l'évaluation des élèves, participe aux jurys d'examen
- Rôle de régie : responsabilité de la gestion des locaux et du matériel de l'école, aide au secrétariat (nécessaire au bon déroulement des activités), organise et planifie les interventions artistiques de l'école, les manifestations extérieures en lien avec le bureau.

-activités :

- Élaboration et mise en œuvre d'un projet d'établissement
- Coordination et pilotage des projets pédagogiques
- Organisation des cours et des pratiques collectives en lien avec le Bureau
- Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique
- Organisation des spectacles et restitutions artistiques
- Fait le lien entre les professeurs et le bureau
- Rédige des bilans synthétiques bimensuels vers le bureau et compte-rendu diffusable de réunion pédagogique et/ou de rayonnement (avec l'aide l'assistante de coordination)
- Etablit les bilans d'activité, liste d'élèves par classe
- Assiste le bureau dans les relations à nos partenaires financeurs ainsi qu'au bilan annuel (AG-dossiers de subventions)
- Propose et argumente des candidatures de nouveaux professeurs (remplacement ou ouverture d'activité)
- Aide à la conciliation (entre professeurs, familles etc..)

-lien hiérarchique : la présidente de l'association en délégation du bureau

-Compétences requises :

- Compétences musicales et connaissance des arts vivants,
- Connaissance du milieu et partenaire artistiques
- Création artistique et mise en œuvre de spectacle
- Autonomie dans l'organisation des activités pédagogiques
- Initiative dans les propositions d'activités
- Connaissance de la gestion associative
- Suivi et rigueur dans la communication écrite avec le bureau et les partenaires

Il a un rôle pédagogique, administratif et culturel.

Rôle administratif :

Il conçoit, organise et s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement concertation permanente avec l'équipe pédagogique et tous les partenaires concernés.

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Il assure, en tant que chef de service, la relation avec les élus et les autres services de la collectivité territoriale. | 150h/an
3h10mn
hebdo |
| Il met en œuvre les partenariats dans le domaine culturel, éducatif et social, sur l'aire de rayonnement de son établissement | |
| 2. Assure la relation avec les usagers (permanences, inscriptions, plannings...)
Résoudre, tant que faire se peut, les problèmes relationnels entre les personnes (professeurs, élèves, parents, etc...)
Etablir les plannings des horaires des cours
Gère les absences et présences du personnel et en rend compte à qui de droit
Veiller à l'application du règlement intérieur | 190h/an
4h00mn
hebdo |
| 3. Se faire le relais des heures dispensées auprès des services comptables et financiers
Etablir les bilans (activités, listes d'élèves...) et rendre compte à qui de droit | 47h/an
1h00mn
hebdo |
| 4. Il détermine les besoins de son établissement en personnel et propose le recrutement de tous les enseignants
Il participe à l'élaboration des budgets liés au fonctionnement de l'école | 32h/an
0h40mn
hebdo |
| 5. Il propose un programme de formation continue des enseignants en lien avec le projet | 5h/an
0h07mn
hebdo |
| 6. Organiser des réunions régulières du personnel enseignant | 16h/an
0h20mn
hebdo |
| 7. Il participe à la concertation entre établissements d'enseignement, dans le cadre des réseaux (rencontres de bassin, départementales...) et à la réflexion départementale | 150h/an
3h15mn
hebdo |

I. Rôle pédagogique

8. Il organise les études et les modalités de l'évaluation des élèves(livret de l'élève, contrôle co	25h/an 0h30mn hebdo
Il suscite la réflexion et l'innovation pédagogique.	
9. Il définit les actions de diffusion et de création liées aux activités de l'enseignement et de sensibilisation	30h/an 0h40mn hebdo
10. Garantir le suivi et la cohérence de la pédagogie appliquée dans l'école	
11. Aider, si besoin, les professeurs dans leur travail, soit pédagogiquement, soit matériellement	
12. Il assure une fonction d'enseignant dans les spécificités de sa formation ou de ses compétences (direction d'ensemble, cours divers y compris la préparation...)	
13. Participation aux jurys d'examen s'il y a lieu	20h/an 0h30mn hebdo

II. Rôle de régie

14. Assure la responsabilité de la gestion des locaux qui lui sont affectés	33h/an 0h40mn hebdo
15. Assure le secrétariat nécessaire au bon déroulement des activités	140h/an 3h00mn hebdo
	*
16. Organiser et planifier les interventions musicales, manifestations diverses, et en assurer la logistique et le bon déroulement (matériel, réservation des salles, communication...)	

TOTAL
836h/an
17h50
hebdo