



# Recrutement d'un.e administrateur.rice du pôle Formation

**LE CENTRE DE MUSIQUE BAROQUE DE VERSAILLES, ASSOCIATION LOI 1901, RECRUTE, UN.E ADMINISTRATEUR.RICE, EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE POUR SON POLE FORMATION. LE POLE FORMATION REGROUPE TOUTES LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT DISPENSEES AU CMBV : EVEIL MUSICAL, MAITRISE (LES PAGES ET LES CHANTRES), FORMATION PROFESSIONNELLE**

---

## PRÉSENTATION DU POSTE

- CDI à temps plein
- Statut cadre
- Poste basé à Versailles :  
Centre de musique baroque de Versailles  
22 avenue de Paris – 78000 Versailles  
Accès : Gare la plus proche : Versailles Chantiers (12 mn de la Gare Montparnasse)
- Calendrier :  
Entretien : 3 septembre 2024  
Prise de fonction : Dès que possible

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la secrétaire générale et du directeur général du CMBV, et en étroite collaboration avec le directeur des formations :

- Participer au Comité de direction et, dans ce cadre, contribuer à la réflexion sur le projet d'établissement du CMBV
- Coordonner et superviser l'ensemble des activités du pôle :
  - Superviser les aspects logistiques et techniques des activités du pôle
  - Assurer la coordination administrative, logistique et technique avec les partenaires des différents projets
  - S'inscrire dans les réseaux professionnels relatifs aux activités du pôle
- Assurer la gestion budgétaire du pôle :
  - Dans le cadre des orientations budgétaires définies par la direction générale, établir le budget prévisionnel des activités du pôle et en assurer le suivi (Budget annuel : 0,8 M€)



- Identifier les sources de financement possibles et élaborer les dossiers de demandes de subventions publiques ou, en collaboration avec le responsable du mécénat, les demandes de soutien privé
- Assurer la gestion des engagements juridiques du pôle :
  - Assurer la veille juridique relative aux activités du pôle
  - Rédiger les conventions et contrats relatifs aux activités du pôle
  - Rédiger les contrats d'engagements ponctuels (intervenants, enseignants, formateurs, jurys d'examens...)
- Management de l'équipe administrative et d'encadrement des enfants (3 personnes)
- Dans le cadre des productions professionnelles de la Maîtrise, mettre en œuvre les aspects réglementaires liés au travail des enfants (contrats, autorisations de travail, consignation des salaires auprès de la Caisse des dépôts,...)
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des engagements réglementaires du pôle :
  - Préparer et rédiger les différents dossiers d'habilitation, d'accréditation, de labellisation et leur renouvellement
  - Mettre en œuvre les aspects réglementaires des formations : Afdas, Qualiopi, RNCP/RS, CPF
  - Suivi des dossiers administratifs et sociaux des étudiants et élèves (mutuelles, sécurité sociale, bourses Crous)
  - Effectuer les enquêtes régulières d'insertion dans l'enseignement supérieur et professionnel
  - Etablir les rapports triennaux d'insertion
- Assurer le suivi de la communication des activités du pôle
  - Préparer et fournir les contenus nécessaires à la réalisation des outils de communication, en assurer la relecture et valider les BAT
  - Elaborer le plan d'action et le rapport d'activité annuels des actions du pôle
- Le cas échéant, participer à certaines formations dispensées en tant que formateur.trice

## PROFIL

- Niveau d'études : Master (administration, droit, etc.)
- Expérience de 5 ans minimum en gestion et administration
- Bonne connaissance du paysage culturel en général et musical en particulier
- Bonne connaissance des réseaux nationaux et internationaux de formation musicale
- Connaissance de l'administration des formations et/ou de la production du spectacle vivant
- Maîtrise de la rédaction de conventions et contrats
- Maîtrise du pilotage de projet
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise budgétaire
- Connaissance des sources publiques et privées de financement de projets culturels
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Dièse)
- Maîtrise de l'anglais (C1)
- Très bonnes compétences relationnelles
- Aptitude au travail en équipe et à la délégation
- Bonnes aptitudes de négociation
- Rigueur et autonomie
- Réactivité et aptitude à la gestion des aléas
- Flexibilité et disponibilité

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Demandes d'informations et candidatures, au plus tard le 30 août 2024, à adresser à Karine Buonanno Pellen, secrétaire générale du Centre de musique baroque de Versailles (pour toute information concernant l'institution, merci de bien vouloir consulter notre site Internet : [www.cmbv.fr](http://www.cmbv.fr))

Par mail : [recrutement@cmbv.com](mailto:recrutement@cmbv.com)

Par courrier : Centre de musique baroque de Versailles, Hôtel des Menus Plaisirs, 22 avenue de Paris, CS 70353, 78035 Versailles Cedex

Pièces à fournir par les candidats :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

