



**CEFEDEM DE
NORMANDIE**
Enseignement supérieur
musique et danse

**ASSISTANT.E
ADMINISTRATIF.IVE
CDI / 35H HEBDO**

Description de la structure

Le Cefedem de Normandie est un établissement d'enseignement supérieur accrédité par le ministère de la Culture, principalement financé par le ministère de la Culture (par la Direction Régionale des Affaires Culturelles de Normandie), et la Région Normandie. Une convention avec l'Université de Rouen Normandie et les grands Conservatoires régionaux garantit une pluralité de cursus. Il œuvre par ailleurs en partenariat avec le CNFPT régional.

L'une de ses principales missions de l'Établissement recouvre la mise en œuvre de toutes les voies d'accès au diplôme d'État (D.E.) de professeur de Musique, l'un des deux diplômes reconnus en France permettant notamment d'enseigner dans des établissements publics d'enseignement artistique spécialisé (Conservatoires et écoles de musiques, de danse et d'art dramatique).

Il offre également un catalogue de stages de formation continue non diplômante, musique et danse, destinés à l'ensemble des enseignants de ce secteur professionnel.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur de l'établissement et en lien étroit avec l'équipe pédagogique, le•l'assistant•e administratif•ive, sera chargé•e en priorité :

- de tâches relatives au secrétariat général
- du suivi administratif des étudiant•es et stagiaires (inscriptions, dossiers de financements, conventions de stages)
- du suivi administratif des formateur•rices (contrats, planning, etc.)
- de l'organisation logistique d'événements (réunions, examens, déplacements, stages étudiant...)
- du lien avec les structures partenaires accueillant les étudiants du Cefedem
- de la mise à jour de l'inventaire du matériel et pilotage de la maintenance, y compris informatique
- de liens avec les services de l'Université de Rouen Normandie et de l'INSPE
- du suivi administratif des dossiers de V.A.E. et du projet Guyane
- de publications sur les événements de l'établissement (Facebook, LinkedIn, Instagram...)
- de l'encadrement coopératif (avec la responsable administrative et financière) de stagiaires ou d'alternant•es.

Description du profil recherché

- Études supérieures de niveau minimum Bac + 2 ;
- Compétences et expérience avérée souhaitée sur le même type de poste ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques d'Internet et de la bureautique ;
- Connaissance souhaitée du milieu culturel et de son environnement ;
- Compétences relatives aux outils de la communication (Facebook, Instagram, site Internet, LinkedIn...)

Établissement d'enseignement supérieur accrédité par le Ministère de la Culture

Cefedem de Normandie – INSPE de Normandie, site de Rouen – 2 rue du Tronquet – F76130 MONT-SAINT-AIGNAN – Tél : +33 (0)2 35 14 70 90

Association loi 1901 – Siret : 405 296 153 00076 - NAF : 8542 Z

Organisme de formation enregistré sous le n°23 76 02413 76. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Qualités requises :

- Rigoureux.se et pragmatique avec un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, dynamisme et grande réactivité ;
- Habitudes du *reporting* ;
- Sens de la concertation, du dialogue ;
- Capacité à travailler en équipe, à identifier et à gérer les priorités ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Sens de l'intérêt général.

Le poste requiert des qualités relationnelles, de transmission de l'information tant en interne qu'en externe (direction, équipe interne, étudiants, candidats, partenaires...) et l'acceptation des contraintes inhérentes aux missions de l'enseignement supérieur.

Modalité de recrutement

Merci de joindre à l'adresse recrutement@cefedem-normandie.fr un *curriculum vitae*, une lettre de candidature faisant état de votre projet professionnel et de préciser votre situation administrative actuelle.

Les entretiens avec les candidat·es présélectionné·es pour ce poste pourront avoir lieu à partir du 16 juin 2025.

Nature du contrat

Type contrat : **CDI temps plein de 35h hebdomadaire**. Détachement possible pour les fonctionnaires.

Rémunération envisagée : 2 058,59 € bruts mensuels.

Prise de fonction

18 août 2025