

CAHIER DES CHARGES

Nom de la fonction	Collaborateur.trice administratif.ive
Lieu de travail	Ecole de Musique Lausanne (EML)
Taux d'activité	80%
Classification salariale	Classe 8
Supérieur.e hiérarchique	Responsable Administration et Intendance
Subordonné.e.s direct.e.s	Aucun
Objectifs	Le.La collaborateur.trice administratif.ive assure la gestion complète des cours individuels et des cours collectifs de formation musicale, des stages et des camps, ainsi que la gestion et le suivi du parc instrumental.
Missions	- Assurer la gestion complète du processus des cours individuels (vents, percussions et cordes frottées) : inscriptions, placement des élèves et tenue des dossiers administratifs. - Assurer le suivi des cours collectifs de formation musicale (rythmique-solfège / langage musical) : inscriptions et tenue des dossiers administratifs. - Gérer et coordonner les stages et camps : inscriptions, mise en œuvre et suivi des démarches administratives, logistiques et financières nécessaires à leur bon déroulement, en collaboration avec les professeur.e.s concerné.e.s. - Gérer le suivi du parc instrumental : réception et contrôle, gestion des locations, suivi des réparations et des sinistres, tenue à jour de l'inventaire. - Assurer l'accueil et la réception téléphonique en support de la personne dédiée.
Profil et compétences	Conditions
	- Être au bénéfice d'un CFC d'employé.e de commerce ou titre équivalent - Être au bénéfice d'une formation ou d'une expérience confirmée en gestion de projet ou de gestion culturelle
	Compétences personnelles
	- Autonomie, disponibilité et polyvalence - Implication personnelle et réactivité - Goût pour le travail en équipe - Sens de la collaboration, bienveillance et respect - Flexibilité, adaptabilité et capacité à faire preuve de neutralité - Auto-évaluation et apprentissage permanent
	Compétences spécifiques
	- Sens aigu de la fonction administrative, capacité à planifier et s'organiser - Compétences dans la coordination des activités et d'évènements - Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles - Sens des responsabilités, rigueur, flexibilité - Excellente maîtrise des outils informatiques, y compris Excel - Connaissance du secteur culturel, musical, artistique ou pédagogique souhaité
	Spécificités du poste
	- Assurer une disponibilité ponctuelle le week-end - S'impliquer pleinement lors des périodes d'évènements majeurs
Activités principales	Gestion et organisation des cours individuels et collectifs
	Sous la supervision de la Responsable Administration et Intendance et en collaboration avec la direction, les doyen.ne.s et les professeur.e.s :

	• Organiser les cours individuels (vents, percussions et cordes frottées) et placer les élèves afin de garantir la stabilité des taux d'activité. • Gérer les cours collectifs de rythmique-solfège / langage musical : vérifier le niveau des élèves, confirmer les inscriptions, envoyer les convocations, proposer l'ouverture ou la fermeture de cours, suivre le remplissage, organiser les tests de solfège et assurer le suivi des résultats d'examens. • Contrôler les listes d'élèves, les horaires et la validation des professeurs. • Communiquer avec les élèves, leurs représentants légaux et les professeur.e.s, et transmettre les informations nécessaires. • Assurer le suivi administratif quotidien durant l'année scolaire.
	Organisation et gestion des stages et camps
	• Mettre en œuvre et coordonner les démarches administratives, logistiques et financières nécessaires à leur bon déroulement, en collaboration avec les professeur.e.s. concerné.e.s et le/la chef.fe de stage/camp. • Assurer la gestion des inscriptions et le suivi des listes d'élèves. • Rédiger les documents et circulaires d'informations relatifs aux stages et camps. • Organiser la logistique complète en fonction de la nature de chaque événement.
	Suivi administratif et gestion du parc instrumental
	• Réceptionner et contrôler les nouveaux instruments, et les étiqueter. • Gérer la location. • Suivre les entretiens et les réparations, déclarer les sinistres auprès de l'assurance. • Transmettre les informations aux responsables concernés et coordonner les inventaires réguliers.
	Support polyvalent
	• Coordonner l'élaboration des programmes pour les auditions. • Assurer l'accueil et la réception téléphonique en support de la personne dédiée. • Proposer des solutions pour optimiser les processus internes. • Classer et archiver des documents administratifs. • Soutenir l'organisation des manifestations d'envergure de l'EML. • Assurer le rayonnement de l'EML.
Compétences de décision	Dans le cadre de la réalisation des tâches et du budget alloué
Partenaires internes et externes	• <u>Internes</u> : professeur.e.s, doyen.nes, membres du personnel administratif et technique, membres de la direction de l'Ecole de Musique Lausanne. • <u>Externes</u> : partenaires d'autres institutions d'enseignement de la musique, organisateur.trice.s des manifestations auxquelles l'Ecole de Musique Lausanne participe, élèves, parents et familles des élèves, partenaires, sponsors.

Approbation	Le cahier des charges est daté et signé par le/la collaborateur.trice administratif.ive. Par leurs signatures, les personnes attestent avoir pris pleinement connaissance de l'ensemble des informations contenues dans ce cahier des charges et s'engagent ainsi à le respecter. Date Prénom et Nom Signature du/de la collaborateur.trice administratif.ive : Marie Reymond Directrice Christophe Descamps Directeur
--------------------	--