



## **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
- prise de poste : dès que possible

### ***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](mailto: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