











<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
B	Assistants d'enseignement artistique
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Culturelle	5 h par semaine
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Conservatoire de musique	Direction des Affaires Culturelles
<b>Missions du poste</b>	
<p>L'assistant d'enseignement musical au conservatoire de musique enseigne la spécialité musicale : Hautbois. Il participe au suivi des études des élèves en tant que professeur de musique. Il assure, en fonction des besoins, les enseignements de formation musicale. Il contribue au développement des projets pédagogiques et culturels à dimension collective et participe à la vie artistique de l'établissement.</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<p><b>Enseignement de la spécialité musicale : Hautbois et suivi des études des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispense de cours adaptés à la diversité des publics (enfants, adolescents et adultes) et du niveau des élèves avec la pédagogie appropriée à chacun de ces publics.</li> <li>- Suivi de leur progression et participation aux réunions pédagogiques.</li> <li>- Préparation des auditions, évaluations et examens de fin de cycle.</li> <li>- Relation avec les familles, en coordination avec la direction du conservatoire, pour les plus jeunes des élèves.</li> <li>- Veille à la transmission des courants musicaux et répertoires les plus larges et les plus divers possibles en s'inscrivant dans le projet collectif de l'établissement.</li> <li>- Participation au développement de la curiosité artistique des élèves.</li> </ul> <p><b>Participation au développement des projets pédagogiques et culturels à dimension collective de l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventions favorisant la pratique musicale de groupe.</li> <li>- Intervention dans le cadre d'activités périscolaires visant à promouvoir la culture musicale (éveil, ateliers).</li> </ul> <p><b>Participation à la vie artistique de l'établissement avec les élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux actions de création et de diffusion musicale, organisées par le conservatoire ou en partenariat avec celui-ci.</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	
Diplôme d'enseignement musical ou Diplôme d'état dans la discipline musicale concernée.	
<b>Savoirs et savoir faire</b>	<b>Savoir être</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne culture musicale générale</li> <li>- Maîtrise de la technique de son instrument</li> <li>- Pédagogie dans la transmission technique des gestes artistiques/adaptation aux publics</li> <li>- Respect des enseignements conformes aux programmes officiels</li> <li>- Conseil et accompagnement dans les choix des élèves</li> <li>- Conception, application et évaluation d'un dispositif pédagogique individuel et collectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve d'ouverture sur divers courants et répertoires musicaux</li> <li>- Avoir le sens de l'innovation et de prise d'initiative</li> <li>- Qualités relationnelles : écoute</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination en transversalité des programmes avec ceux de l'équipe et avec le projet d'établissement</li> <li>- Conception et planification de la mise en œuvre de projets interdisciplinaires</li> </ul>									
Environnement du poste de travail									
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>								
33 rue Waldeck Rousseau 33500 Libourne	Poste de travail (ordinateur, téléphone)								
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>								
	Positionnement hiérarchique : Directeur des affaires culturelles / Directeur du conservatoire  Liens fonctionnels : Elèves et leurs familles Autres enseignants de l'établissement								
Exigences de travail liées au poste de travail									
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>								
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>								
Conditions de travail									
<b>Horaires de travail du poste</b>									
Horaires à définir, selon les nécessités de service	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité								
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>									
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)									
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>								
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions <input type="checkbox"/> non								
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>								
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)								
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>									
Bureau et réunions de terrain									
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :								
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>	 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>	 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>	 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>	 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>

Formation au poste de travail		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Grade :</b>		
<i><b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b></i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>