

# Chargé de scolarité des cursus musiques du Conservatoire

POSTULER AVANT LE 12 SEPTEMBRE 2026

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs ou des assistants territoriaux d'enseignement artistique (catégorie B)

Poste à pourvoir : 1er octobre 2026

*Publié le 12 août 2026*

Etablissement classé par le ministère de la Culture, le **Conservatoire à Rayonnement Départemental du Boulonnais** accueille 1 100 élèves en musique et danse sur trois sites d'enseignement.

Fort d'une équipe d'une cinquantaine d'enseignants, il développe un projet d'établissement ambitieux autour de trois axes :

- un enseignement de qualité accessible à chacun
- un Conservatoire au cœur de la vie culturelle boulonnaise
- un Conservatoire qui facilite l'expérience usager

Dans ce cadre, la Communauté d'agglomération recrute **un.e chargée de scolarité des cursus musique**, véritable interlocuteur privilégié des élèves, des familles et des enseignants pour l'ensemble des cursus Musique.

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur du Conservatoire du Boulonnais, le/la chargé.e de scolarité travaille en lien étroit avec la responsable administrative du site.

Si vous souhaitez

- Un poste au cœur du fonctionnement pédagogique d'un Conservatoire classé
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif
- Des projets artistiques variés menés avec les acteurs culturels du territoire
- Une équipe engagée au service de la réussite des élèves.

**rejoignez nous !**

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

### **Le suivi administratif et pédagogique des élèves :**

- Organisation des pré-inscriptions et inscriptions pédagogiques
- Élaboration des parcours de formation en lien avec les équipes pédagogiques
- Gestion des emplois du temps, des changements de cursus et des groupes de cours
- Préparation des examens, évaluations et jurys
- Gestion des parcours des élèves de 3<sup>e</sup> cycle (CEM, CPDN)
- Mise à jour des dossiers pédagogiques dans le logiciel métier DuoNET

### **La fonction d'interlocuteur privilégié des familles et des enseignants :**

- Accueil physique, téléphonique et numérique
- Information sur les cursus, les parcours et le fonctionnement du Conservatoire
- Accompagnement personnalisé des familles dans les choix d'orientation
- Participation aux permanences sur les différents sites

### **Le suivi administratif et pédagogique pour l'établissement**

- Respect de l'application du règlement des études
- Préparation de la rentrée scolaire et la constitution des classes
- Suivi prospectif des effectifs
- Rédaction de courriers, notes, comptes rendus et documents d'information
- Organisation des examens mutualisés avec les conservatoires partenaires.

Par ailleurs, vous contribuez plus largement au bon fonctionnement de l'établissement en participant à la saison d'action culturelle et au renfort administratif pour des nécessités de service.

### **Conditions d'exercice**

- Cycle de travail sur 4,5 jours : en périodes pédagogiques 39h00 du lundi au samedi et en périodes non pédagogiques 37h00 du lundi au vendredi
- Un samedi matin travaillé sur deux
- Travail ponctuel en soirée
- Déplacements sur les trois sites du Conservatoire (Boulogne-sur-Mer, Saint-Martin-Boulogne et Wimereux)
- Participation ponctuelle aux manifestations artistiques.

### **Profil recherché**

- Connaissances du fonctionnement d'un conservatoire ou d'un établissement d'enseignement artistique
- Bonne connaissance de l'enseignement artistique spécialisé
- Culture musicale et sensibilité aux enjeux pédagogiques
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser un logiciel métier (DuoNET apprécié)
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens du service public
- Rigueur et méthode
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de médiation
- Goût pour le travail en équipe
- Aptitude à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés

### **Date limite de candidature**

12/09/2026

Votre candidature (CV, lettre de motivation, situation administrative avec copie de votre dernier arrêté statutaire) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais à

[ressources.humaines@agglo-boulonnais.fr](mailto:ressources.humaines@agglo-boulonnais.fr)

 (<https://www.facebook.com/Com.Agglo.Boulonnais>)  
 (<https://twitter.com/aggloboulonnais>)  
 (<https://www.youtube.com/c/aggloboulogne>)  
 (<http://instagram.com/aggloboulonnais>)  
 (<https://www.linkedin.com/company/communaut%C3%A9-d-aggglom%C3%A9ration-du-boulonnais/>)

**COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION  
DU BOULONNAIS**

1, bd du Bassin Napoléon  
BP 755  
62321 Boulogne-sur-Mer  
Tel : 03 21 10 36 36

 **NOUS  
CONTACTER**

## LETTRE D'INFORMATION

**Votre courriel:**

*Saisir une adresse e-mail valide*

✓ **JE M'INSCRIS**

[> ARCHIVES](#)    [> DÉSINSCRIPTION](#)

[> PLAN DU SITE](#)  
[> MARCHÉS PUBLICS](#)  
[> ACCESSIBILITÉ](#)  
[> MENTIONS LÉGALES](#)  
[> PROTECTION DES DONNÉES](#)  
[> OFFRES D'EMPLOI](#)  
[> GESTION DES COOKIES](#)