

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX ARTS ET A LA CULTURE

RECRUTEMENT D'UN.E DÉLÉGUÉ.E GÉNÉRAL.E À LA MAÎTRISE DE L'OPÉRA DE LYON

BIR n°28 du 9 mai 2017

Réf : DAAC

L'Opéra de Lyon recherche un délégué général de la Maîtrise (F/H). Poste proposé à un.e enseignant.e du second degré (toute discipline) à compter du 1^{er} septembre 2017 par, voie de détachement ou de mise à disposition.

Dans le cadre de la stratégie définie par la direction générale de l'Opéra de Lyon, le délégué général est principalement chargé de la mise en œuvre du projet pédagogique de la Maîtrise. Il participe à son élaboration et veille à la réalisation de ses objectifs. Il participe également à la mise en œuvre des objectifs et des stratégies en matière d'action éducative et culturelle.

Il assure la direction d'un établissement d'enseignement artistique : accueil de 120 enfants du CE1 à la Terminale en classes à horaires aménagés.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur général de l'Opéra qui définit son positionnement et ses missions et sous l'autorité hiérarchique de la délégation académique aux arts et à la culture (DAAC).

Le profil et le descriptif du poste figurent en annexe du présent bulletin.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel pour le 30 mai 2017** simultanément à :

- Madame Valérie Mironneau, responsable des ressources humaines Opéra de Lyon
E-mail: recrutement@opera-lyon.com
- Monsieur Michel Bastrenta, délégué académique aux arts et à la culture.
E-mail : daac@ac-lyon.fr

ANNEXE

PROFIL DU POSTE DE DÉLÉGUÉ.E GÉNÉRAL.E À LA MAÎTRISE DE L'OPÉRA DE LYON

Missions

Élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique

- Participe à l'élaboration et à la rédaction des conventions entre l'Opéra et l'Éducation Nationale ;
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique, en assure la mise en œuvre et veille à la réalisation des objectifs ;
- Organise et anime les réunions et conseils pédagogiques ;
- Conseille les parents sur l'orientation scolaire des enfants ;
- Assure le suivi des enfants dans leur cursus scolaire ;
- Prépare les réunions des parents d'élèves de la Maîtrise ;
- Organise et participe aux auditions trimestrielles et de recrutement de la Maîtrise ;
- Organise la participation des classes maîtrisiennes aux représentations scolaires.

Direction de la Maîtrise : gestion opérationnelle, coordination administrative et suivi des productions

- Élabore le planning général des cours en veillant à harmoniser le projet pédagogique de la Maîtrise et l'emploi du temps des huit classes à horaires aménagés et du chœur d'adolescentes ;
- Élabore le planning des enseignants ;
- Veille à l'application et au suivi des emplois du temps pédagogiques ;
- Aménage le planning hebdomadaire des cours en fonction des classes et des productions,
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Assure la mise en œuvre administrative des points suivants, sur la base des choix du chef de chœur :
 - distribution des enfants sur les productions en fonction de leur niveau artistique,
 - planning des études de rôles en veillant au rythme scolaire des enfants,
 - planning des répétitions scéniques des enfants en adéquation avec les exigences de la production, des maîtres d'œuvre, de l'emploi du temps des enfants et des vacances scolaires.
- Veille au suivi des retards et des absences des enfants ;
- Assure le suivi des enfants en difficulté sociale ou familiale, en collaboration avec les assistants sociaux des établissements scolaires ;
- Dans le cadre des productions :
 - élabore le dossier de demande d'autorisation de travail des enfants mineurs à destination de la DIRECCTE, selon le calendrier des commissions, en collaboration avec le chargé d'administration à la Maîtrise,
 - organise et participe aux auditions pour la participation des enfants aux productions,
 - participe aux réunions de préparation des productions,
 - participe à l'encadrement des enfants lors des répétitions et des représentations.
- Est le garant de la bonne application des règles législatives en matière de travail des enfants ;
- Veille au respect des consignes de sécurité, et à ce titre, participe à la commission de sécurité du bâtiment (Ville de Lyon) ;
- Assure la gestion courante du bâtiment et veille à l'accueil des enfants dans le bâtiment dans de bonnes conditions (signalement des dégradations ou des dysfonctionnements).

Relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Assure la concertation et la coordination avec les différentes structures de l'Éducation nationale et les établissements scolaires partenaires (école Gerson, collège Ampère, direction des services départementaux de l'Éducation nationale, rectorat), et à ce titre, assiste aux conseils de classe du collège et aux réunions parents/professeurs de l'école Gerson, et coordonne la mise en œuvre de projets transversaux (ex : « Semaine de la Voix ») ;
- Assure les relations avec les partenaires externes, tels que l'inspection du travail, l'inspection académique, les services municipaux de la Ville de Lyon, l'APEMOL* et les maîtres d'œuvre ;
- Assure les relations avec les directions d'établissements scolaires dans le cadre des classes CHAM** ;
- Assure la coordination de l'activité de la Maîtrise avec l'ensemble des services de l'Opéra et participe aux réunions interservices.

* Association des Parents d'Elèves de la Maîtrise de l'Opéra de Lyon

** Classe à horaires aménagés musique

Encadrement

Assure un rôle d'encadrement auprès des équipes pédagogique et administrative de la Maîtrise (+/- 15 personnes avec des statuts différents : Association, Ville de Lyon, Éducation nationale, intermittence) :

- Assure le recrutement des professeurs, selon les besoins du projet pédagogique, et participe au recrutement du personnel administratif ;
- Assure l'animation de l'équipe : organisation de travail, suivi pédagogique des apprentis, etc. ;
- Assure le suivi RH et administratif : gestion des absences, des congés, remplacement de personnel, demandes de formation, etc. ;
- Assure l'évaluation des équipes pédagogique et administrative.

Action éducative et culturelle

Participe aux actions culturelles, en direction des nouveaux publics et des jeunes publics, en relation avec la direction générale et le service du développement culturel :

- Participe à la mise en œuvre des objectifs et des stratégies en matière d'action éducative et culturelle, et à ce titre participe à l'organisation d'ateliers, de formations à destination d'enseignants, etc. ;
- Participe aux actions spécifiques à Vénissieux, et est notamment en contact avec la structure d'accompagnement des enfants et assure le suivi de la location des pianos, en lien avec le chargé d'administration à la Maîtrise ;
- Élabore les plannings de participation de la Maîtrise aux projets du service du développement culturel.

Compétences/qualités

- Bon relationnel ;
- Force de proposition ;
- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacités d'encadrement et sens de l'organisation.

Le poste ne requiert pas de compétence particulière dans le domaine musical.

Prise de fonctions

- 1^{er} Septembre 2017.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées **exclusivement par courriel pour le 30 mai 2017** simultanément à :

- Madame Valérie Mironneau, responsable des ressources humaines à l'Opéra de Lyon
E-mail: recrutement@opera-lyon.com
- Monsieur Michel Bastrenta, délégué académique aux arts et à la culture
E-mail : daac@ac-lyon.fr