



Référent du milieu scolaire

(MI-DI-CI/OAE/AAC)

(CDD 1 an)

La Communauté de Communes du Pays de Craon est située dans le grand ouest, à 37 minutes de Laval, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. Le Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... Le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

Descriptif de l'emploi :

Le/la référente du milieu scolaire est chargé-e de la bonne organisation et du suivi des actions avec les partenaires (écoles/collèges) en lien avec les activités de l'Établissement d'Enseignements Artistiques Il / Elle recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement des partenariats, prépare les échanges entre structures et fait le relais auprès de la direction de l'Établissement d'Enseignements Artistiques. Il/Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation définie.

Missions :

Gestion administrative:

- Communication constante avec les référents des structures EN, la médiatrice culturelle du Pôle Culture (Milieu scolaire/AAC) et la direction de l'EEA
- Suivre l'activité de l'EEA (présence des élèves et enseignants des OAE/AAC, plannings de salles, réservation salles, prise de rendez-vous, ...) en lien avec l'administration de l'EEA et les partenaires.
- Recevoir et orienter les demandes partenaires
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, informatiques et physiques à la direction de l'EEA.
- Assurer le suivi des plannings d'interventions des intervenants de l'EEA et ceux en convention
- Suivre les inscriptions via le portail famille en lien avec l'administration de l'EEA pour les classes orchestres (OAE)
- Informer les structures et équipe enseignantes en fonction des modifications d'emploi du temps des élèves
- Recueillir des données et mettre à jour une base de données (matériels, indicateurs de suivi et de structuration...) en lien avec l'administration de l'EEA.
- Synthétiser et présenter des informations lors de points d'étape réguliers avec la direction

- Saisir des documents de formes et de contenus divers (CR de réunions, PPT...)
- Préparer la commission Locale d'Evaluation et échanges avec le conseiller pédagogique
- Maitriser les dossiers de demandes de projets (historique-bilans)
- Préparer et animer la concertation en équipe.
- Préparer les réunions de présentation de l'offre culturelle en lien avec ADAGE

Suivi des projets et activités

- Suivre les projets en milieu scolaire et apporter son regard et son expertise
- Suivre les projets OAE/EEA et rédiger les besoins, (Argumentation/fiche projet/convention partenaires...)
- Assurer le suivi et le respect des procédures préalables aux interventions scolaires (Chartes etc...)
- Participer aux réunions de travail (plénière, réunion d'équipe, COFIL OAE...)
- Participer aux temps forts de l'établissement et accueil public lors d'évènements et ou temps de cohésion.
- Médiation en cas de situation de conflits

Profil demandé :

Profil :

- Titulaire du DUMI, DE ou d'un DEM, ou inscrit sur la liste d'aptitude ou en voie de professionnalisation
- Expérience similaire sur un même type de poste appréciée
- Expérience du milieu scolaire et des parcours EAC
- Permis B exigé

Compétences :

- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction des consignes
- Savoir rédiger une note, un rapport
- Savoir prendre des notes lors de réunions et faire le CR correspondant.
- Connaissance des techniques de communication (orales et écrites)
- Maitriser les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Maitriser les logiciels bureautiques et outils collaboratifs (PPT/ADAGE/Excel/Word/Google drive)
- Réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Etre force de proposition
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Maitrise du milieu scolaire et des parcours EAC
- Respect sens du service public, confidentialité et devoirs du fonctionnaire

Informations complémentaires :

Modalités de recrutement :

- Par voie statutaire : Poste ouvert au cadre d'emplois des Assistants d'Enseignements Artistiques
- Par voie contractuelle : Contrat à Durée Déterminée de 1 an avec possibilité de renouvellement

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- S.F.T. (Supplément Familial de Traitement)

Conditions d'exercice :

- Temps de travail du poste : **3h00 (3/20^{ème}) répartis comme suit :**
 - **0.50/hebdomadaire** pour des points d'étape avec la direction de l'EEA
 - **2.50/hebdomadaire** pour l'administratif, réunions partenaires, CODEV, Commission Locale d'Evaluation, COPIL, bilans.
- Jours de présence, définis selon l'organisation de service.
- Travail ponctuel le week-end et en soirée
- Travail en équipe (EEA-Pôle culture)
- Le temps de travail du poste peut être cumulé avec d'autres postes en cours de publication sur le site du Pays de Craon

Avantage sociaux :

- CNAS (Comité National d'Action Sociale) après 6 mois d'ancienneté
- Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2026, **entretien à compter du 29 Juin 2026**

Déroulé de l'entretien :

- 30 minutes de mise en situation (exercices de réflexion et de rédaction)
- 30 minutes d'entretien

Candidature (CV + LM) : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon - rue de Buchenberg - 53400 CRAON ou par e-mail : recrutement@paysdecraon.fr