



Environnement du poste

Musique, théâtre, action culturelle : sur tout le département de l'Aveyron, le Conservatoire à Rayonnement Départemental est un acteur majeur de l'enseignement artistique et de la diffusion culturelle. Avec 15 lieux d'enseignement, 1 100 élèves, 61 enseignants et une équipe administrative et technique engagée, le CRD de l'Aveyron fait vibrer le territoire à travers des projets artistiques, éducatifs et culturels ambitieux.

Aujourd'hui, nous recherchons notre futur.e **Chargé.e de communication** pour faire rayonner nos actions... et accompagner la vie quotidienne de l'établissement.

Description du poste

À la croisée de la communication et de l'administratif, ce poste joue un rôle clé dans le fonctionnement et le développement du Conservatoire.

Le chargé de communication-référent administratif œuvre à la communication globale de la structure pour son fonctionnement et son développement. Il s'investit à la promotion de l'établissement et assure également une coordination administrative dans la scolarité des élèves.

Conditions particulières d'exercice

- Occasionnellement, accueil du public lors de concerts en soirée ou le weekend avec récupération d'heures
- Pics saisonniers d'activité liés à l'activité du Conservatoire : début et fin d'année scolaire. Nécessité d'organiser son travail en fonction de la saisonnalité des missions. Adaptabilité demandée.
- Période de congés contraintes, liées à l'activité de l'établissement (1 semaine à Noël et 3 semaines l'été)
- Déplacements possibles sur le Département (défraiement)
- Bureau personnel – ordinateur personnel – smartphone – outils de communication

Identification du poste

Cadre d'emploi de référence : catégorie C de la filière administrative

Grade : adjoint administratif – adjoint administratif principal 1ère ou 2^{ème} classe

Cadre d'emploi d'accès : catégorie C de la filière administrative
Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions, lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Positionnement hiérarchique :

Lien hiérarchique direct avec la Directrice Administrative et Financière

Relations fonctionnelles internes avec :

- la Directrice Administrative et Financière
- la Directrice pédagogique et artistique
- les personnels des services administratifs de la direction départementale et des lieux d'enseignement,
- les Responsables d'antennes
- les agents enseignants

Résidence administrative/lieu d'exercice du poste : Rodez – antenne 10, place Sainte Catherine

Prise de fonctions : 1^{er} juin 2026 ou 1^{er} septembre 2026


Temps de travail : Temps complet 39h30 avec RTT sur 4.5 jours (du lundi 13h15 au vendredi 17h30) – Travail en soirée le lundi soir (de 13h15 à 20h45)


Poste permanent - vacant suite à départ en retraite

Candidature

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** avant le **15 mai 2026** à marine.poujade@crd-aveyron.fr

Entretiens prévus fin mai.

 Renseignements : 05 65 73 80 30

 contact@crd-aveyron.fr

Missions

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

- Assurer la communication globale du CRDA et du programme de diffusion
- Réalisation de tous supports de communication en lien avec la Directrice Artistique et Pédagogique
- Création de contenus : photos/vidéos, force de propositions de nouveaux formats
- Animation, gestion et développement des réseaux sociaux : relayer les évènements, partager les actions du CRDA, créer et partager des contenus
- Gestion des relations presse, radio
- Gestion du site internet de la collectivité : mise à jour permanente, rédaction d'articles sur l'actualité et les activités du CRDA
- Définition et mise en œuvre de la charte graphique
- Transmission des informations
- Photos/vidéos
- Gestion des impressions en lien avec les services du Département
- Accueil du public lors de concerts ou de manifestations

✦ Créatif·ve, curieux·se et force de proposition, vous contribuez à donner une image moderne, cohérente et attractive du Conservatoire.

REFERENT ADMINISTRATIF DU POLE SCOLARITE : en période clé (début et fin d'année scolaire), vous participez activement à la gestion administrative :

- Saisie des dossiers d'élèves dans le logiciel de scolarité (I-Muse),
- Définition des parcours en lien avec les enseignants et saisie
- Détermination et préparation de la facturation
- Accueil physique et téléphonique (tout public, usagers, enseignants) en second niveau
- Planification des enseignements en lien avec les enseignants
- Renseignement de tableaux de bords
- Participation à des réunions et réalisation des comptes-rendus (conseils pédagogiques...)
- Accompagnement logistique lors des sessions d'examens
- Garantie et suivi de la circulation de l'information interne
- Tenue de permanences sur les antennes en fonction des besoins

ACCUEIL PREMIER NIVEAU ANTENNE RODEZ (le lundi après-midi de 13h15 à 20h45)

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation du public
- Suivi des absences des enseignants et retransmission de l'information
- Gestion du prêt des studios de travail
- Gestion du planning des salles (cours et réunions)

Compétences, aptitudes et formation

- Connaissance de l'environnement institutionnel et du cadre juridique applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics
- Connaissance du secteur de la culture et des Conservatoires, de l'enseignement artistique et du spectacle vivant
- Connaissance des canaux et moyens de communication
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale
- Intérêt et compétences artistiques
- Intérêt marqué pour la culture, l'enseignement artistique et le spectacle vivant
- Connaissance en montage photo/vidéo
- Innovation et créativité : savoir être force de propositions, créatif et innovant
- À l'aise avec les réseaux sociaux, les outils numériques et la création de contenus
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique
- Savoir s'intégrer dans un collectif de travail
- Faire preuve d'initiative, de créativité, d'enthousiasme, d'autonomie et de rigueur
- Montrer des qualités relationnelles
- Faire preuve de discrétion et avoir le sens du service public
- Adaptabilité à la charge de travail (pics d'activités)

Formation et expérience

- Formation supérieure en communication
- Première expérience réussie en communication (culturelle appréciée)