

## FICHE DE POSTE

### Chargé·e de coordination des certifications

#### I. Notre histoire

Depuis plus de 30 ans, la Fédération Nationale des Écoles d'influence Jazz et Musiques Actuelles rassemble et représente plus d'une trentaine d'écoles de musique privées et indépendantes qui forment des musiciens et des musiciennes au jazz et aux musiques actuelles, qu'ils-elles soient professionnel·les, en voie de professionnalisation et/ou amateur·es.

Soutenue dans ses missions par le ministère de la Culture (DGCA) et le Centre National de la Musique (CNM), la fédération :

- Accompagne ses membres à travers du conseil et des actions de formation.
- Délivre deux certifications pour les musicien·nes des musiques actuelles : l'AMMA et le IOMA.
- Propose des formations pour les organismes de formation de la culture.
- Observe et analyse la filière musicale pour débattre et proposer des actions relatives à la pédagogie, à l'insertion professionnelle et à la sécurisation des parcours des artistes des musiques actuelles ainsi qu'à la certification de leurs compétences.

Nos objectifs :

- Mutualiser les savoirs, organiser débats et réflexions.
- Contribuer à une meilleure prise en compte des spécificités et de la diversité des musiques actuelles dans le parcours de formation des artistes musicien·nes.
- Consolider le parcours professionnel des musicien·nes des musiques actuelles.
- Soutenir et pérenniser les actions des lieux de formation à ces musiques dans les territoires.

Pour remplir ces objectifs, les membres et l'équipe de la FNEIJMA travaillent collectivement au sein de groupes de travail ou de commissions, organisés par grandes thématiques : pédagogie, formation professionnelle, adhésion, certification, etc.

#### II. Vos missions

Sous la responsabilité de la directrice de la FNEIJMA, vos missions sont de coordonner la préparation et la mise en œuvre :

- des épreuves annuelles du titre *Artiste Musicien des Musiques Actuelles* (AMMA) et de la certification professionnelle *Interpréter une œuvre de musiques actuelles* (IOMA).
- des événements liés aux certifications tels que résidence, appels à projet ou tremplins.

À cette fin, vous serez l'interface entre les différentes parties prenantes et bénéficiaires des certifications et projets développés par la fédération. Vous devrez également fournir aux autres membres de l'équipe les éléments nécessaires à l'enregistrement dans les répertoires nationaux de France Compétences et à la valorisation et la promotion des actions de certification auprès de la filière.

##### 1. Coordination des certifications

###### a. Préparation des évaluations

Coordination du comité technique.

Coordination des concepteur·rices et correcteur·rices d'épreuves.

Mise à jour des documents relatifs aux certifications.

## b. Coordination des évaluations

Gestion administrative des inscriptions.

Gestion des plannings d'épreuves de l'équipe et des candidat-es.

Organisation logistique des épreuves théoriques et des épreuves pratiques.

Accueil et encadrement des équipes (assistant-e coordination, jury...), des prestataires, des candidat-es sur place pendant la durée des épreuves.

## c. Relations et information avec les prestataires et bénéficiaires du projet

Information aux membres et aux bénéficiaires.

Organisation du/des séminaires de restitution.

Suivi des réclamations et des recours.

Collecte des informations nécessaires à l'établissement des factures, contrats et paies par l'équipe administrative.

## d. Bilan des évaluations

Enregistrement des résultats.

Préparation des diplômes.

Envoi des résultats et diplômes.

Rédaction du bilan qualitatif et quantitatif de l'examen.

## e. Suivi de l'insertion professionnelle des titulaires

Participation à l'élaboration des questionnaires d'insertion des titulaires.

Participation aux enquêtes d'insertion des titulaires.

Participation à l'élaboration des dossiers d'enregistrement aux répertoires nationaux de la certification professionnelle de France compétences.

## 2. Coordination des évènements relatifs aux certifications

Coordination du groupe de travail dédié.

Participation à la recherche de partenaires et de financements avec la directrice.

Gestion administrative, des plannings, des déplacements et hébergements des participant-es et intervenant-es.

Organisation et suivi logistique des évènements, y compris prestataires, fournisseurs et partenaires.

Accueil des équipes (assistant-e coordination, intervenant-es...) et des participant-es.

Création et mise à jour des contenus relatifs aux évènements pour transmission à la personne en charge de la communication.

Information aux membres.

Rédaction du bilan des évènements.

### III. Votre profil et vos compétences

#### 1. Compétences et connaissances requises

Compétences en production et/ou gestion de projet.

Maîtrise de la suite Office, notamment Word et Excel.

Bonnes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, excellente orthographe.

Connaissance de la filière des musiques actuelles en général et de la formation aux musiques actuelles en particulier.

La connaissance de la musique (théorie musicale, pratique d'un instrument) est un plus.

#### 2. Savoir-être

On dit de vous que vous êtes une personne organisée, responsable, autonome et qui a le sens du contact et du collectif.

Vous êtes à l'aise avec le travail en équipe projet et le traitement simultané de différentes missions.

Vous aimez accompagner les personnes et avez le sens de l'écoute et de la communication.

Vous avez envie de rejoindre une petite équipe soudée et dynamique.

Vous aimez la musique et avez envie de mettre vos compétences professionnelles au service d'une fédération d'acteur·rices professionnel·les et d'une filière motivante et exigeante.

#### 3. Expérience préalable

Une première expérience (y compris stage ou bénévolat) dans un poste ou des missions similaires est requise.

### IV. Renseignements liés au contrat de travail

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire du contrat : 35 heures à répartir du lundi au vendredi

Déplacements : ponctuels

Convention collective appliquée : Spectacle vivant privé

Qualification : Agent de maîtrise, échelon 1

Salaire brut : 2000 euros

### V. Modalités de candidature

Date de prise de poste : dès que possible, et au plus tard le 10 janvier 2022

Lettre de motivation et CV à envoyer par email uniquement à [recrutement@fnejma.org](mailto:recrutement@fnejma.org)

Clôture des candidatures le 14 novembre 2021

Les entretiens auront lieu à Paris les 22 & 23 novembre 2021