

Appel à candidatures d'un agent d'accueil pour le département musique

L'ISDAT RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL POUR LE DEPARTEMENT MUSIQUE

Contexte/ missions

L'isdaT – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdaT est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdaT est composée de 43 personnels administratifs et techniques, de 64 enseignant-es titulaires et contractuels et de 330 intervenant-es pédagogiques. Il forme environ 475 étudiant-es par an et près de 420 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant-es ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité du directeur général par intérim, de la directrice administrative et financière, de la conseillère pédagogique du département musique et en collaboration avec l'équipe administrative du département musique, l'agent d'accueil au département musique est chargé d'organiser les conditions d'accueil des publics, de mettre en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'évènements et il assure le gardiennage des locaux mis à disposition.

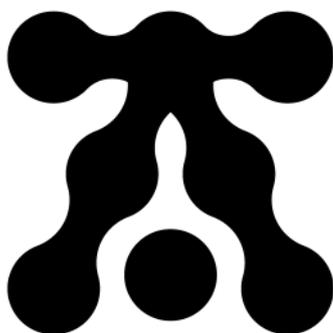
Activités principales

Il-elle accueille, oriente le visiteur sur les services de l'école ainsi que sur la disponibilité de certaines personnes.

Il-elle assure l'interface entre la direction du département musique et les étudiants, professeurs et intervenants, et les gestionnaires ou intervenants techniques des lieux mis à disposition.

Il-elle gère le planning d'utilisation des salles pour les enseignants et les étudiants sur Google Sheets avec création d'un agenda google par salle.

Il-elle assure la coordination des diverses opérations prévues par le planning et aide à la résolution des problèmes techniques qui peuvent se poser.



Il-elle assure le suivi du parcours culturel des étudiants : récupère les billets aux spectacles prouvant que les étudiants assistent bien à 8 spectacles dans l'année et gère le tableau de suivi.

Il-elle participe à la gestion des conventions de partenariats (stages, prêts de matériel ou de mise à disposition du lieu...)

Il-elle met en œuvre la planification des installations nécessaires à la réalisation d'évènements, de concerts dans les lieux mis à disposition : respect des fiches techniques, mise en place plateau et suivi lors du déroulement des évènements.

Il-elle assure la sécurité au quotidien ou lors d'un spectacle ou de l'évènement au sein des locaux mis à disposition du département musique :

- ouverture et fermeture des locaux,
- surveillance et limitation de l'accès aux personnes autorisées,
- respect du règlement intérieur du lieu mis à disposition,
- connaissance du plan d'évacuation du lieu de spectacle ou de l'évènement,
- gestion de l'alarme incendie du lieu du spectacle ou de l'évènement.

Il-elle gère le parc instrumental et technique (instruments de musique, vidéoprojecteurs, micros...), assure la mise à jour de l'inventaire, et le suivi ou la prise de rendez-vous pour la révision des instruments.

Il-elle entretient des locaux de l'antenne « La Vache » (propreté).

Activités secondaires

Il-elle participe à la gestion des absences des étudiants sur le logiciel Imuse.

Il-elle participe aux opérations de prêt d'ouvrages ou de matériel.

Il-elle transmet les documents administratifs (contrats, feuilles de présence...) et assure leur classement.

À la demande de la direction, il-elle répond à des études statistiques, divers questionnaires et enquêtes annuelles et participe à la rédaction du rapport d'activités.

Il-elle participe aux journées portes ouvertes, ainsi qu'à l'organisation et la surveillance concours d'entrée.

Spécificités du poste / contraintes / sujétions

Ces missions s'exercent principalement pour les locaux de l'antenne « La Vache » du Conservatoire à Rayonnement Régional de Toulouse, situés rue Marguerite Duras à Toulouse, mais peuvent également concerner d'autres locaux mis à disposition de l'unité musique et notamment :

- le site principal du Conservatoire de Toulouse, situé 17 rue Larrey,
- le site principal de l'isdaT, situé 5 quai de la Daurade,
- le site de l'Université Toulouse — Jean Jaurès,
- autres lieux ponctuels de concerts ou d'évènements.

Disponibilité demandée exceptionnellement afin de suivre l'activité des étudiants, notamment lors concerts en soirée ou des stages en week-end.

Travaille les lundis, mardis, jeudis, vendredis et samedis. Ne travaille pas le mercredi.

Mobilité sur les divers sites d'exercice de l'établissement nécessaire ou lors de concerts ou d'évènement hors les murs.

Les activités et missions ne permettent pas de télétravail.

Profil du poste attendu, compétences

- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Aptitude à l'accueil du public,
- Qualités d'expression orale et écrite, discrétion, diplomatie,
- Organisation, rigueur,
- Polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité,
- Grande disponibilité lors des pics d'activités liés à la programmation des concerts ou évènements dans et hors les murs,
- Connaissance des règles de sécurité en matière d'accueil du public dans les établissements recevant du public (une formation spécifique aux locaux gardiennés et à la manipulation de l'alarme sera suivie),
- Connaissance des matériels mis à disposition au sein du département musique et connaissances des notices techniques des matériels,
- Connaissances des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Google Drive, Google Doc, agenda Google, Google Sheets),
- Intérêt pour l'utilisation de nouveaux outils ou méthodes, pour l'apprentissage des outils informatiques (exemple : logiciel de gestion de scolarité Imuse),
- Notions en langues étrangères.

Description du poste

- Filière administrative : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux,
- Recrutement par voie contractuelle – durée du contrat 10 mois,
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine,
- Rémunération statutaire,
- Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2025.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, Présidente de l'isdAT, par courrier électronique uniquement, à l'adresse **recrutement@isdAT.fr** au plus tard le **dimanche 22 juin 2024, minuit**.

Les candidat·es pré-sélectionné·es seront reçu·es par le jury la semaine du 23 au 27 juin 2025.