



# Offre d'emploi

## Directeur / Directrice de l'école de musique associative Musicart's

**Temps partiel 21h/semaine - Frasne**

**Poste à pourvoir :** Direction opérationnelle, administrative et relationnelle, au service du projet pédagogique et associatif de Musicart's.

### 1. Présentation de Musicart's

Musicart's est une école de musique associative implantée à Frasne, en territoire rural. Elle accueille, dans la limite des places disponibles, des enfants et des adultes des Communautés de Communes Frasne-Drueon et Altitude 800, ainsi que des communes environnantes.

L'école développe une offre musicale accessible, de qualité, favorisant l'épanouissement des élèves, le lien social et le dynamisme culturel local.

**Les valeurs portées par l'association :** plaisir, partage, qualité, dynamisme, écoute et bienveillance.

### 2. Mission générale

**Sous la responsabilité du bureau de l'association,** le ou la Directeur / Directrice assure le bon fonctionnement quotidien de l'école de musique. Il ou elle coordonne l'organisation administrative, veille à la circulation fiable des informations, accompagne les relations avec les familles, les professeurs, les bénévoles et les partenaires, et contribue à la mise en œuvre du projet associatif.

**Une sensibilité ou une expérience pédagogique dans le domaine musical serait particulièrement appréciée,** afin de soutenir la cohérence des parcours élèves et d'assurer un lien de qualité avec l'équipe enseignante.

### 3. Missions principales

#### Coordination administrative et organisationnelle

Assurer le suivi des inscriptions, des dossiers élèves et des informations familles.

Organiser et suivre les plannings : cours, salles, réunions, auditions et événements.

Suivre les heures, absences et informations administratives liées aux professeurs.

Préparer les éléments utiles aux réunions du bureau et au rapport d'activité.

Mettre en place des outils simples de suivi : tableaux, rétroplanning, checklists et modèles de communication.

#### Relation avec les familles, les professeurs et les élèves

Être l'interlocuteur ou l'interlocutrice de proximité des familles.

Garantir une communication claire, régulière et professionnelle.

Fluidifier les échanges entre les familles, les professeurs, les bénévoles et le bureau.

Veiller à la qualité de l'accueil et au bon déroulement de l'année scolaire.

Contribuer au bien-être des élèves et à la qualité de leur expérience au sein de l'école.

#### Appui pédagogique apprécié

Faire le lien avec les professeurs sur les questions d'organisation pédagogique.

Contribuer à la cohérence des parcours élèves, en lien avec l'équipe enseignante.

Participer à l'organisation des auditions, projets collectifs et temps forts pédagogiques.

Soutenir, si besoin, la structuration des contenus ou modalités pédagogiques, selon les compétences du candidat ou de la candidate.

Cette compétence n'est pas nécessairement le cœur du poste, mais elle constituera un atout important dans le contexte actuel de l'association.

## Communication et partenariats

Mettre à jour les supports de communication : site internet, réseaux sociaux, affichage, information familles.

Valoriser les projets et événements de l'école.

Représenter Musicart's auprès des collectivités, partenaires institutionnels, écoles, associations et acteurs culturels locaux.

Contribuer aux dossiers administratifs ou de subvention en lien avec la Présidente et le bureau.

## 4. Profil recherché

Musicart's recherche une personne organisée, fiable, rigoureuse et à l'aise dans la relation humaine.

Structurer une organisation administrative simple et efficace.

Gérer des priorités dans un temps partiel de 21h/semaine.

Communiquer avec clarté auprès de publics variés : parents, professeurs, bénévoles, élus et partenaires.

Travailler avec un bureau associatif composé de bénévoles.

Rendre compte régulièrement, alerter si nécessaire et proposer des solutions.

Faire preuve d'écoute, de diplomatie et de bienveillance.

S'inscrire dans un projet associatif local et culturel.

**Une expérience en coordination associative, administration culturelle, gestion d'école de musique, relation familles/usagers, assistantat de direction ou coordination de projet serait appréciée.** Une connaissance de l'enseignement musical, de la pédagogie ou du fonctionnement d'une école de musique serait un plus important.

## 5. Compétences attendues

Savoir-faire	Savoir-être
Organisation administrative	Rigueur et fiabilité
Gestion de planning	Sens des responsabilités
Outils bureautiques et numériques courants	Écoute et diplomatie
Aisance rédactionnelle	Bienveillance et sens du collectif
Suivi de tableaux de bord simples	Autonomie
Communication avec les familles et les partenaires	Capacité à créer du lien
Compréhension du fonctionnement associatif	Goût pour le travail en territoire rural
Connaissance du secteur culturel ou musical appréciée	Engagement au service d'un projet associatif

## 5. Conditions

Temps de travail	21h/semaine
Lieu	Poste basé à Frasne
Organisation	Déplacements locaux ponctuels à prévoir ; disponibilités possibles en soirée ou lors d'événements de l'école
Rémunération	Selon profil, expérience et cadre conventionnel applicable

Merci d'envoyer votre CV et quelques lignes sur votre motivation à : [presidente.musicarts@orange.fr](mailto:presidente.musicarts@orange.fr)