

**Chargé-e de Coordination
et de communication/graphisme
au sein du service de l'ACA²**

Catégorie: B

Ouvert aux contractuel-le-s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Agent-e de gestion administratif-ve

Localisation : Université Paris Nanterre – Service Commun de l'ACA² [Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations]

Environnement professionnel :

- L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).
- Le service **ACA²** (**A**ction **C**ulturelle et **A**rtistique / **A**nimation du **C**ampus et **A**ssociations) est chargé d'impulser, de développer et de coordonner toutes actions visant à promouvoir un accès privilégié à la pratique artistique au sein et à l'extérieur du campus, notamment en s'appuyant sur des partenariats avec des structures culturelles locales.
L'ACA² met en œuvre sa politique culturelle dans les espaces d'expression artistique dont il a la charge : le théâtre Bernard-Marie Koltès (bâtiment Ricœur), l'espace d'exposition Pierre Reverdy (bâtiment Ricœur), le hall d'exposition et les salles de pratique musicale et théâtrale de la Maison de l'Étudiant-e.
L'ACA² prend également en charge la coordination de la vie associative étudiante et de l'animation du campus. À travers la constitution d'un annuaire des associations mais également par la mise en valeur des initiatives étudiantes qu'il soutient financièrement par le biais de la Commission d'Aide aux Projets Étudiants (CAPE) et par un relais en communication, l'ACA² vise à dynamiser la vie sur le campus et permettre à la communauté étudiante de s'exprimer et de s'intégrer à son environnement d'étude et de vie.

Descriptif du poste, Missions et activités :

Coordination de l'activité des équipements culturels du service de l'ACA², 70% du poste :

- Gestion du planning des équipements culturels du service
 - Gestion des demandes de réservation
 - Evaluation des besoins en matériel des usagers des services universitaires et des artistes intervenants au service
 - Gestion des plannings des espaces sous ADE (logiciel de planification, de gestion des plannings des emplois du temps et des espaces)
- Coordination de l'activité
 - Articulation des besoins techniques en lien avec l'équipe technique et les services supports
 - Animation du comité de programmation : planification annuelle ou semestrielle de la programmation culturelle, suivi hebdomadaire des demandes
 - Priorisation des activités (ateliers hebdomadaires, demandes ponctuelles, événementiel) en assistance à la direction du service
 - Collaboration avec le pôle animation du campus et association dans l'articulation des activités des différentes missions

- Suivi des ateliers de pratique artistique et du Festival Nanterre sur Scène:
 - Suivi des dossiers artistiques et administratifs
 - Suivi des plannings d'activité en lien avec le pôle accueil et billetterie
 - Relation aux artistes et aux compagnies
- Soutien à l'accueil et à la billetterie du service :
 - Manipulation du logiciel de billetterie Digitick (réservations, créations de spectacle, base d'informations sur le public, gestion des places)
 - Accueil ponctuel en cas d'absence de la chargée d'accueil et billetterie
 - Participation à la tenue de la billetterie les soirs de spectacle

Pôle communication : 30% du poste

- Gestion du site internet, de la newsletter bimensuelle et compilation des informations autour des événements de la programmation de saison
- Création graphique ou lien avec les prestataires pour produire les supports de communication du service (brochures, affiches, flyers, dépliants, bâches, etc.) et de certains autres événements, et accompagnement des associations ou étudiant-e-s à la création de leurs supports*
- Recherche et relation aux prestataires (graphiste, imprimeur, etc.)
- Administration en binôme des réseaux sociaux (Facebook, Twitter et Instagram) avec la coordinatrice de la vie associative étudiante
- Référent communication auprès de la Direction de la Communication de l'université
- Assistance à l'organisation, suivi et encadrement des vacances étudiantes pour la médiation et la diffusion

Conditions particulières d'exercice : Disponibilités régulières en soirées et horaires tardifs

Profil recherché, compétences et connaissances :

- Polyvalence
- Organisation rigoureuse
- Sens pratique
- Réactivité
- Gout pour le travail collaboratif
- Sens du relationnel et du service public
- Aisance avec l'outil informatique (Mac/PC),
- Connaissance (ou formation à prévoir) des outils K-Sup (logiciel de gestion de contenus CMS), ADE et du logiciel de billetterie Digitick
- Bonne connaissance des logiciels de graphisme (Adobe)*
- Prise d'initiatives, autonomie, proactivité
- Bonne expression écrite et orale

Informations recrutement : Poste à pourvoir dès que possible, candidature à déposer avant le 15 juillet

Personnes à contacter : recrutement@liste.parisnanterre.fr

Responsable administrative de l'ACA² : mdiot-spitz@parisnanterre.fr

*Possibilité d'externaliser tout ou partie des créations de supports graphiques (à discuter lors des entretiens)