

FICHE DE POSTE

« Chargé.e de coordination et de valorisation des projets culturels »

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>F</i>	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	F3B45 - Assistant-e de projets culturels	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Pascal SOLLI, responsable du Service d'Action Artistique et Culturelle	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	Service d'action artistique et culturelle Direction Vie Etudiante et Campus	
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : C
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Charg.e de coordination et de valorisation des projets culturels »

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Mission Assister le responsable du service culturel dans la mise en place, la coordination des actions et la valorisation des activités culturelles</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Élaboration des documents de valorisation :<ul style="list-style-type: none">▪ Rassembler les informations écrites et visuelles (textes, images) des actions programmées▪ Rédiger, résumer, synthétiser la présentation des actions, adapter selon les supports▪ Suivi de la réalisation des supports de communication :<ul style="list-style-type: none">▪ avec le service communication,▪ le service de reprographie▪ les prestataires du marché d'impression▪ Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions▪ Rédaction des bilans d'activités▪ Suivi, gestion des réservations en ligne du public▪ Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle▪ Mise en ligne des activités du service▪ Animation des réseaux sociaux du service▪ Préparation et coordination des étapes nécessaires à la réalisation des projets▪ Suivi des activités d'un projet (partenariat Champ Libre, Coups de théâtres)▪ Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets culturels <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assistance au fonctionnement général du service▪ Communication auprès du public et des usagers du service
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Connaissance des missions d'un service culturel dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et dans les domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts, des arts du spectacle, de la littérature, des sciences humaines et sociales</p> <p>Notions de base sur les spécificités de la régie technique Notions de base sur les étapes de la production audiovisuelle</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Connaissance des structures de l'Université et des circuits de gestion Les cadres juridiques de l'action culturelle Marchés publics Sociologie des publics Veille technologique active des NTIC et suivi de l'actualité culturelle de la région</p>

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Polyvalence Diplomatie Rédiger les documents de valorisation Recueillir les informations Savoir planifier, sens de l'organisation Très bonnes capacités rédactionnelles (vocabulaire, grammaire, orthographe) Esprit créatif Connaissance de la chaîne graphique et mise en page (PAO) et des codes typographiques Utiliser les différents outils bureautiques et graphiques (conception de supports de communication) Notion du langage HTML Communiquer avec des publics et interlocuteurs divers Adapter son comportement et registre de langage aux différents types de publics Mobiliser et animer Travailler en autonomie et en transversalité avec les services de l'université Rendre compte au responsable du service <p>Des compétences en photographie sont appréciées pour les prises de vue des événements du service culturel.</p>
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Écoute, réactivité, rigueur, anticipation, être force de propositions.</p> <p>Grande disponibilité (présence en soirées lors des manifestations culturelles)</p>
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Outils bureautiques de gestion, de communication, de PAO
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : Relations avec les partenaires culturels et institutionnels</p> <p>Internes : Composantes, services de l'Université, relations avec les usagers du service (étudiants, personnels)</p>
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité de l'emploi du temps modulable et variable, horaires décalés (soirée et week-end) Déplacements sur l'ensemble des sites universitaires.
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON