

FICHE DE POSTE

« ASSISTANT.E DE PROJET EN MEDIATION SCIENTIFIQUE »

| | |
|---|---------------|
| Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD | Catégorie : A |
|---|---------------|

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date de nomination dans le poste : | Dès que possible |
|------------------------------------|------------------|

| | |
|-----------|-------|
| Quotité : | 100 % |
|-----------|-------|

| | | | |
|---|------------------------------------|-----|---|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF) | BAP F | | |
| Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME | Chargé.e de médiation scientifique | | |
| Supérieur hiérarchique (n+1) | Directrice Sciences et société | | |
| Encadrement | <input type="checkbox"/> Oui | | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Nombre d'agents encadrés par catégorie | A : | B : | C : |

| | | | |
|--|---|--------------|------------------------------|
| Affectation : direction / composante / service | Direction Sciences et société | | |
| Localisation géographique | Campus : BDR (Lyon 7) | Bâtiment : A | |
| Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service) | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | | <input type="checkbox"/> Non |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>MISSIONS ET ACTIVITES</p> | <p>Mission</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Le/ la chargée de projet en médiation scientifique a pour mission de coordonner et de mettre en œuvre des projets de médiation en lien avec les recherches menées au sein de l'Université Lumière Lyon 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mener une veille sur les activités de recherche de l'Université Lumière Lyon 2 ; - Proposer des actions de médiation originale en lien avec ces projets de recherche : article, vidéo, ateliers, exposition etc. - Mettre en relation des partenaires extérieurs (acteurs culturelles, collectivités territoriales, média, entreprises etc.) avec des enseignants-chercheurs de Lyon 2 ou étudiants en lien avec des sujets de société; - Accompagner les chercheurs/ses et les étudiants /tes dans leurs activités de médiation : formation, recherche de prestataire, analyse des publics etc. ; - Piloter des évènements de médiation scientifique comme la Fête de la science ou autres évènements ponctuels (50 ans de l'Université, semaine du Handicap) ; assurer la programmation, la mise en œuvre de l'évènement, le lien avec les autres services de l'Université Lumières Lyon 2 et les partenaires extérieurs du territoire (CCSTI Pop'Sciences etc.) ; - Suivre les besoins financiers, juridiques et techniques de ces projets ; - Rédiger les cahiers des charges pour toute prestation et lancer les achats, les commandes, les process administratifs (convention, rédaction cahier des charges etc.) ; - Mener une veille sur les nouvelles formes de médiation expérimentées dans d'autres universités ou acteurs de la médiation scientifique ; - Assurer des activités de communication en lien avec cette programmation de médiation scientifique : mise en ligne des informations sur le site Lyon 2, animation des réseaux sociaux, lien avec les partenaires média, écriture d'articles. |
| | <p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Connaissance du monde de la recherche, et notamment des Sciences Humaines et Sociales ; Connaissance des enjeux et des formes de médiation scientifique ; Connaissance des attentes des publics, des enjeux sciences et société ; Connaissance de la méthodologie de projets avec différents partenaires ; Maîtrise des outils de communications.</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Connaissance du cadre institutionnel d'une université</p> |
| <p>Compétences</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>SAVOIR-FAIRE</p> <p>Capacité rédactionnelle de vulgarisation Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Assurer une veille Assurer le suivi des dépenses et des recettes</p> |
| | | <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Curiosité Autonomie Sait s'organiser Créativité Dynamique Rigueur/fiabilité Travail en équipe Sait travailler dans un cadre institutionnel</p> |
| Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers) | | Outils bureautiques classiques permettant le suivi |
| Contexte de travail | Champ des relations | <p>Externes : prestataires, acteurs de la médiation scientifique, associations, autres Universités, artistes, acteurs culturels</p> <p>Internes : Ensemble des services et Directions et composantes de l'Université, laboratoires, chargés de communication</p> |
| | Spécificités et contraintes du poste | Activité événementielle, disponibilité à prévoir soirée et week-end de manière ponctuelle |
| | | Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : + OUI <input type="checkbox"/> NON |