

## Chargé.e des arts vivants

Affectation du poste : Direction de la Culture

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La direction de la Culture assure la mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle en matière de culture et des priorités définies par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition de la commission culture.

La direction de la Culture assure également la gestion logistique de la Maison de l'université (MDU).

### NATURE DU POSTE

Corps IGE

BAP F

Catégorie (A, B, C) : A

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : F2B47 – Chargé.e de projets culturels

Modalité de recrutement (concours externe, concours interne, mutation, détachement, recrutement contractuel) : détachement

### DESCRIPTION DU POSTE

#### MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité de la directrice, la personne en charge des arts vivants met en œuvre les orientations de la politique culturelle de l'Etablissement dans le domaine des arts vivants (dates professionnelles et amateurs).

Elle encadre le pôle arts vivants (un régisseur général, une personne en charge de la médiation/ billetterie, une collègue en charge des pratiques amateurs et des vacataires étudiant.es)

## ACTIVITES ASSOCIEES

### • Volet professionnel

En lien avec la directrice de la Culture et après validation par le régisseur :

- Concevoir et mettre en œuvre de la programmation artistique de la salle de spectacles et des hors les murs
- Définir les contenus et formes d'actions culturelles en lien avec la programmation
- Assurer les relations avec les acteurs de l'Université et les partenaires

En lien avec la personne en charge de l'accueil artistes / publics :

- Coordonner l'accueil des artistes
- Gérer l'accueil du public
- Encadrer une équipe de vacataires étudiant.es (accueil public et artistes)

### • Volet amateur

En lien avec la personne en charge des pratiques amateurs :

- Veiller au développement des ateliers de pratiques artistiques notamment sur les campus hors Mont-Saint-Aignan
- Initier et animer des relations de partenariats avec les étudiants, associations et partenaires extérieurs autour des missions (rentrée culturelle, temps forts...)

### • Volet administratif et financier

En lien avec l'assistante de direction :

- Suivre les aspects logistiques, administratifs et financiers des contrats
- Elaborer et suivre les budgets associés aux missions, et également les dossiers CVEC (contribution vie étudiante et campus)
- Assurer les liens avec les acteurs culturels institutionnels du domaine (salles de spectacles, collectivités, A+U+C...) ou avec les partenaires (ODIA, DRAC...). Rédiger et suivre l'exécution des conventions correspondantes.
- Participer à la rédaction des textes et au suivi des diffusions de la communication de la direction de la Culture
- Elaborer et argumenter les bilans qualitatifs et quantitatifs d'activité

En lien avec la personne en charge de la médiation :

- Accompagner la médiation et le conseil auprès des relais, étudiant.es et personnels universitaires
- Suivre le dispositif Carte Culture et envers du décor

---

## SPECIFICITES DU POSTE

---

### CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires fortes : présence sur les spectacles (dates professionnelles et certaines dates amateurs) en général en soirée et spectacles extérieurs.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'Université
- Connaissances des enjeux et stratégies de politique culturelle
- Connaissance du milieu artistique et associatif, ainsi que des institutions culturelles locales

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtrise des projets culturels
- Management
- Veille juridique
- Maîtrise de l'anglais
- Gestion administrative et financière

#### Savoir être / compétences comportementales

- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Grande disponibilité

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction de la Culture
Localisation du poste :	Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directrice
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	3
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Titulaire et/ou contractuel 3 B

## ARGUMENTAIRE

**CAMPAGNE**

**D'EMPLOIS**

**2022**

(à remplir par la composante / direction / service / laboratoire)

### LABORATOIRE

Classement du laboratoire sur l'ensemble de ses demandes EC/BIATSS par champ :

1. ....
2. ....
3. ....
- ....

### COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

Classement de la composante/direction/service sur l'ensemble de ses demandes BIATSS des fonctions « soutien et support »

1. ....
2. ....
3. ....
- ....

Classement par champ de la composante sur l'ensemble de ses demandes EC/E/BIATSS des laboratoires

1. ....
2. ....
3. ....
- ....

Classement inter-champs de la composante de ses demandes EC/E/BIATSS des laboratoires

1. ....
2. ....
3. ....
- ....

Poste demandé l'année dernière ? Si oui, classement de la composante/direction/service (X / nombre de demandes) :

### SIGNATURES

Direction laboratoire recherche

Direction composante/direction/service