

Technicien·ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Intitulé de poste	Technicien·ne en médiation scientifique, culturelle et communication
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Nature du recrutement	CDD jusqu'au 31/12/2022 Prise de poste souhaitée octobre 2022
Emploi-type	F4B42 - Technicien·ne en médiation scientifique, culturelle et communication Lien vers l'emploi type
Quotité	100 %
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
Affectation	Service universitaire des actions culturelles (SUAC) Contact : Johanna Renaudin, responsable du SUAC
Diplômes et expériences	Bac – expérience souhaitée dans le domaine de la culture et/ou communication
Rémunération	1707 euros brut mensuel

Contexte du poste :

Le Service culture se compose de 4 personnes, son objectif est de faire vivre la Culture sur le campus en s'adressant à la communauté entière (personnel et étudiant·e·s). Le Service culture concentre ses missions sur différents axes :

- L'encouragement de la pratique artistique et culturelle amateur
- La diffusion des programmes culturels et l'appui de la présence artistique sur son territoire
- Le soutien à la recherche et la valorisation des projets de son personnel

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service culture, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle d'actions artistiques conformément au projet culturel de l'établissement.

Vos missions seront les suivantes :

- Participer à la conception d'évènements de la programmation culturelle (la rentrée culturelle ; le festival de fin d'année ...), en assure le soutien logistique et technique. Participer à l'accueil du public lors des différents évènements du Service culture, et réunir des éléments et documents utiles à l'évaluation des actions suivies
- Participer à la coordination et au suivi du concours d'écriture « Premiers Feux »
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets culturels sur le campus ; participer aux commissions de financements de projets étudiants en lien avec la chargée de développement de la vie étudiante (aides aux projets-FSDIE)
- Assurer le suivi et participer à la coordination du dossier « statut d'étudiant artiste »
- Gérer la mise en place logistique et matérielle, suivre et coordonner les ateliers de pratique artistique jusqu'à la restitution de fin d'année. Être en lien direct avec les intervenants/partenaires ainsi qu'avec les étudiants
- Collecter les éléments nécessaires à l'élaboration des supports de communication et les transmettre aux interlocuteur·rice·s chargé·e·s de la communication
- Contrôler la conformité des prestations réalisées par les fournisseurs au regard des conventions et contrats établis
- Participer au choix des équipements techniques nécessaires au déroulé des actions du service
- Gérer et mettre à jour des bases de données (contacts/partenaires...)

Vous travaillez en étroite collaboration avec d'autres directions et services de l'établissement et des partenaires externes (Mairies, associations, CROUS, partenaires culturels de la métropole etc.).

Par ailleurs, vous pourrez être amené·e à participer aux évènements qui rythment l'année universitaire de l'établissement (Journées de rentrée des primo-entrants ; Journées portes ouvertes ...) afin de transmettre des informations sur les actions du Service culture.

Conditions particulières d'exercice :

- Exercice des fonctions en horaires tardives
- Variabilités éventuelles des horaires de travail
- Déplacements éventuels
- Grande disponibilité et forte implication dans le fonctionnement général du Service culture

Profil recherché :

Connaissances :

- Bonne connaissance du paysage culturel bordelais, environnements et réseaux professionnels
- Connaissance textes législatifs et réglementaires du domaine
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Sociologie des publics étudiants
- Règlementation hygiène et sécurité
- Cadre légale déontologique
- Langue anglaise : B1
- Organisation, statuts, fonctionnement de l'Université

Compétences opérationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir planifier
- Savoir élaborer des procédures
- Organiser son activité en lien avec celle de l'équipe ou d'autres interacteurs
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Utiliser/maitriser les outils bureautiques ; Utiliser les logiciels spécifiques de la structure
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil
- Savoir faire respecter le règlement intérieur
- Adapter son comportement aux différents types de publics
- Respecter les délais
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Compétences comportementales :

- Collaboration dans l'équipe ; rendre compte de son activité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Flexibilité
- Créativité

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 14 septembre 2022

En cliquant [ici](#)