

## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Chargé.e de médiation scientifique

Date de la dernière mise à jour	2022	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	22/11/2022	
Numéro de version	1	

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : DVUC**VILLE** : Metz**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Corps** : IGE**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : chargé.e de médiation scientifique (F2B26)**Catégorie** : A**Numéro de poste** :**Identité du titulaire du poste** :**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100**Encadrement** : OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Julie Adam**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable Sciences Avec et Pour la Société, Direction Vie Universitaire et Culture (DVUC)

## PRESENTATION GENERALE

### **Description de la structure d'affectation :**

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement. Pour ce faire, elle s'emploie à :

- **Piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire » :**
  - ❖ culture (culture artistique et sociétale / culture scientifique et technique)
  - ❖ Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)
- **Coordonner la mise en œuvre des actions transversales de vie universitaire et culture**, en lien avec la mission handicap, le SUAPS, le SUMMPS et toute autre direction ou composante concernées par ces thématiques.

Pour mener à bien ses missions, la DVUC bénéficie de fonctions supports qui comprend des activités de gestion administrative, financière et budgétaire et de communication, suivi des instances dédiées (CVU).

### **Description du pôle Sciences Avec et Pour la Société :**

Le Pôle Sciences Avec et Pour la Société compte 7 personnes dédiées à l'ingénierie de projet et à l'accompagnement dans le domaine de la CSTI. Rencontres, débats, expositions, animations, projections, visites thématiques... l'Université de Lorraine propose au grand public, mais aussi à ses étudiants et personnels, un panorama complet des sciences en société, qu'elles soient exactes, humaines ou sociales.

**Description du poste :** Le poste est dédié à la gestion et à la mise en œuvre d'actions de médiation scientifique à destination de publics divers (étudiants, personnels, grand public, scolaires...) sur le territoire de la Moselle.

## **DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 :** Conception de projets de médiation scientifique sur le territoire mosellan / **A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Concevoir et suivre la réalisation d'événements de culture scientifique sur le territoire, en lien avec des acteurs locaux et régionaux,
- Elaborer et assurer le suivi d'un budget dédié aux actions
- Gérer l'organisation du projet dans le temps à l'aide d'un rétro-planning
- Contribuer à l'accompagnement des chercheurs sollicités (conseil au montage de projet, identification d'actions de formations...)
- Participer à la communication sur les événements
- Evaluer et réaliser un bilan des opérations concernées
- S'impliquer dans des réseaux de partenaires régionaux, nationaux, internationaux

**Mission 2 : Coordination de la Fête de la Science à l'échelle de l'Université de Lorraine / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- S'impliquer dans les réunions de la coordination nationale (préparation de l'appel à projets, budget, etc.)
- Relayer et promouvoir l'appel à projets au niveau de l'Université de Lorraine
- S'assurer du suivi du reversement des subventions aux porteurs de projets
- Accompagner les porteurs de projets : conseil au montage de projets, à la rédaction de textes de communication, proposer des actions de formation, etc.
- Promouvoir / Communiquer / Valoriser les actions menées par les porteurs de projets de l'Université de Lorraine, en lien avec les chargées de communication de la DVUC
- Assurer le lien avec la coordination régionale

**Mission 3 : Participer à la refonte de l'Université du Temps Libre (UTL) / A ce titre l'agent doit (activités) :**

En lien avec les deux chargées de projet UTL :

- Assurer un travail de veille sur les thématiques porteuses
- Faire remonter les besoins et envies des usagers existants et potentiels de l'UTL (questionnaires de satisfaction, sondages)
- Proposer de nouvelles actions et de nouveaux formats pour enrichir et rafraîchir l'offre
- Organiser des actions : suivi budgétaire, logistique, communication, accompagnement des intervenants, présence aux événements
- Communiquer / Valoriser les actions menées

**Activités associées :**

**> Veille au sein des laboratoires**

- Rester à l'écoute des sujets d'actualité
- Rencontrer chercheurs et doctorants
- Accompagner les initiatives de chercheurs ou de laboratoires dans leurs projets de CST
- Proposer une valorisation (article, rencontre, café des sciences, visite de laboratoire...)

**> Participation aux autres projets de médiation culturelle de l'établissement**

- Travailler en amont sur la réflexion et les enjeux des rapports sciences / société
- Travailler sur la mise en place de projets et aider ponctuellement lors des manifestations

**> Contribution à l'organisation collective la DVUC et de l'axe culture, sciences, société**

- Participer activement à toutes les réunions internes à la direction et de l'équipe culture, sciences, société
- Assurer la circulation des informations afin de favoriser le travail transversal au sein de la DVUC

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Savoirs :**

- Niveau Bac +5
- Formation souhaitée : cursus lié à la gestion de projets et/ou communication événementielle, et/ou médiation scientifique
- Expérience dans le domaine de la médiation scientifique souhaitable
- Connaissance globale du milieu universitaire et de recherche, et des problématiques liées à la vie culturelle, à la vie étudiante et à l'animation des campus.
- Connaissance du milieu des acteurs de la médiation des sciences
- Connaissance des enjeux, des publics, des outils de la médiation des sciences

**Savoir-faire opérationnels :**

- Maîtrise de la gestion de projet :
  1. Savoir expliquer les enjeux d'un projet, identifier les compétences requises, définir les rôles des contributeurs ; maîtriser les méthodes de conduite de projet (structurer, planifier et suivre les différentes phases du déroulement d'un projet)
  2. Anticiper les éventuelles difficultés en identifiant les potentiels points de blocage dans le développement d'un projet
  3. Savoir déterminer et négocier l'attribution de moyens (ressources humaines, moyens matériels, logistiques, financiers) pour la conduite du projet
- Gérer les dossiers de manière autonome et transversale
- Capacité à dialoguer avec tous les acteurs universitaires
- Capacité à se documenter et à acquérir des compétences sur ses champs d'intervention en autonomie (assurer une veille sur les sujets variés en relation avec les missions du poste)
- Définir un plan d'actions et le suivre
- Permis B

**Compétences relationnelles :**

- Ténacité et persévérance

- Grande capacité relationnelle afin de développer des réseaux et de mobiliser les relais
- Diplomatie, sens de l'écoute et pédagogie
- Réactivité et disponibilité afin de répondre au mieux aux demandes
- Capacité à travailler en réseau
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens de l'innovation / créativité

#### CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

##### TEMPS DE TRAVAIL :

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (selon l'exigence des projets)

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : de façon exceptionnelle, certains projets nécessitent un travail le soir et le week-end.

##### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

**Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

##### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction de la recherche / Laboratoires	Contacts permanents pour mise en place des projets et sollicitations des doctorants et des chercheurs. Echanges quotidiens.
Direction de la communication	Partage d'informations, sollicitation pour les aspects communication des projets. Echanges mensuels.
Chargés de projet culture	Collaboration étroite pour assurer la transversalité et la complémentarité des projets. Echanges quotidiens.

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Professionnels de la CST : organismes de recherche, associations, entreprises, partenaires culturels	Travail collaboratif pour le montage d'expositions et d'activités culturelles associées (échanges quotidiens)

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE** Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE** :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

### TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur  
hiérarchique immédiat de  
l'agent :

Date et signature de la  
DRH