



L'université de Bourgogne recrute

Un(e) chargé(e) de communication et d'actions culturelles

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

POLE CULTURE

ATHENEUM

Le pôle culture propose des actions de culture artistique et scientifique en direction des étudiants, des personnels mais aussi du public de la Métropole dijonnaise. Composé de 4 services, il dispose d'un centre culturel, l'atheneum, doté notamment d'une salle de spectacle (jauge : 180 places assises, 300 places debout) et de deux salles d'exposition et d'un café.

Plus de 200 manifestations artistiques et culturelles pluridisciplinaires sont accueillies sur chaque saison universitaire.

MISSION

PROPOSER ET METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE MEDIATION ET DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE ADAPTES AUX DIFFERENTS PUBLICS EN COHERENCE AVEC LA STRATEGIE GENERALE ET LE PLAN DE COMMUNICATION DU POLE CULTURE



ACTIVITES PRINCIPALES

COMMUNICATION

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication (print et numérique) et à sa mise en œuvre
- Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes
- Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de l'atheneum et en assurer le pilotage en créant des outils destinés à promouvoir l'image du service (plaquettes, print support, site Web, réseaux sociaux etc.)
- Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, évaluation, recours à des prestataires externes
- Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles
- Assurer un rôle de conseil en matière de communication
- Rédiger les communiqués de presse et assurer des relations suivies avec les médias
- Gérer et mettre à jour des bases de données

ACTIONS CULTURELLES

- Assurer la gestion et la production des actions culturelles conformément au projet culturel de l'atheneum
- Préparer les contenus des actions culturelles avec les différents acteurs
- Répondre aux demandes de rendez-vous, de visites
- Construire et adapter son discours en fonction du public visé, du nombre de personnes concernées
- Assurer l'accueil des actions culturelles (ateliers, rencontres, visites...)

CONNAISSANCES

- Culture générale, connaissance du monde universitaire, intérêt pour le spectacle vivant, les arts visuels
- Qualités rédactionnelles et éditoriales
- Maîtrise des nouvelles technologies et des nouveaux médias

COMPETENCES

- Savoir travailler en équipe
- Assurer le suivi des dépenses
- Structurer son travail
- Mettre en oeuvre sa créativité
- Savoir prendre la parole en public, sens de l'écoute, diplomatie
- Autonomie dans le travail

- Rigueur, méthode

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise l'outil informatique (word, excel etc.) et maîtrise du logiciel spécialisé InDesign
- Réalisation et respect d'un retroplanning par semestre et à l'année
- Rédiger des procédures techniques

SAVOIR-ETRE

- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Curiosité intellectuelle
- Réactivité et dynamisme

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau Bac+2

Expérience souhaitable : un ou deux ans dans un poste équivalent

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 1/6/2024
- Fin de contrat prévisible :
- Prise de poste (prévision) : aux alentours de, à partir de 1/6/2024
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : cat B, 1 an, renouvelable
- Temps complet
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)

REMUNERATION

Fourchette de 1770€ à 1850€ brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

cf. charte des contractuels et grilles sur intranet



FONDEMENT JURIDIQUE

Code général de la fonction publique (version en vigueur depuis le 01/03/2022)

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (facultatif)
- Candidature à adresser à : cedric.mousselle@u-bourgogne.fr
- Date limite de dépôt des candidatures : **29 avril 2024**

