

Assistant-e de projets culturels

Corps : Assistant Ingénieur

Catégorie : A

Nature du recrutement : Concours Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Médiation scientifique, culture et communication

Emploi-type : Assistant-e de projets culturels (F3B45)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France – Site des Tertiales (Valenciennes)

MISSION :

Diriger la réalisation des projets artistiques en collaboration avec des partenaires, conformément aux orientations de la politique culturelle de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Préparer les contenus de la programmation artistique avec les différents acteurs
- Gérer et mettre à jour des bases de données
- Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle
- Préparer les budgets de la structure, des productions et des actions
- Participer à l'encadrement de permanents et de vacataires
- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets
- Suivre la réalisation des supports de la communication
- Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions
- Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition de l'action culturelle

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Variabilité des horaires de travail
- Amplitude horaire importante
- Déplacement éventuels

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Culture du domaine
- Sociologie des publics

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Cadre légal et déontologique
- Marchés publics
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Production audiovisuelle
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Élaborer un budget
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mobiliser et animer
- Conduire une réunion
- Savoir planifier
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Adapter son comportement aux différents types de public
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

- DUT, BTS
- Domaines de formation souhaitée : métiers de la culture
- Expérience souhaitable : actions culturelles

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Pour affermir le projet de territoire de l'établissement, le Service Culturel travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs culturels régionaux et euro-régionaux (Le Phénix, la FLAC, le Manège, l'Espace Pasolini, Art Zoyd, Le Boulon, le CRP, le Printemps culturel...). Cette collaboration va dans les deux sens : une sensibilisation et des actions de médiations afin de faire connaître les activités de ces partenaires à nos personnels et nos apprenantes et apprenants ; la co-construction d'actions culturelles au sein de l'université (expositions au Centre d'arts, résidences, modules d'ouverture...). Cela implique donc, pour l'agent recruté, une parfaite connaissance du champ culturel du territoire, et une aptitude avérée sur le plan de la co-construction de projets. En outre, le Service Culturel entend lier certaines de ses activités à la formation et à la recherche : l'agent recruté doit à ce titre faire état d'une excellente connaissance des activités d'un établissement d'enseignement supérieur.