

Nous recherchons pour La Direction de la Culture et de la Vie de Campus un ou une :

Assistant.e de projet culturel

[Pour postuler](#)

Informations complémentaires

Corps : Niveau TECH/ASI ou équivalent en fonction du niveau de maîtrise et du statut

REFERENS III : Bap F – assistant.e de projet culturel

Quotité : 100%

Lieu d'exercice : Site Hannah Arendt

Date de prise de poste souhaitée : 2 septembre 2024

Poste ouvert au télétravail

Le service en quelques mots :

La Direction de la Culture et de la Vie de Campus est chargée de la mise en œuvre du projet culturel de l'université et des actions de vie étudiante.

La Direction de la Culture et de la Vie de Campus organise le suivi de l'ensemble des actions culturelles de l'Université. Les actions relèvent d'une double visée : d'une part, la culture comme facteur liant et identitaire de notre communauté et, d'autre part, de reconnaissance dans son territoire local, mais aussi international.

Le service accompagne également les associations étudiantes dans la mise en œuvre de leurs projets, assure la gestion administrative des commissions CVEC et FSDIE et coordonne les différentes aides proposées aux étudiants.

Dans cette logique, depuis 2007, l'Université d'Avignon a intégré le réseau A+U+C (Art+Université+Culture) et R2VE (Réseau des Responsables Vie Etudiante de l'enseignement supérieur).

Missions du service :

Les missions prioritaires sont :

- Favoriser l'accès à la culture et à l'art dans l'ensemble des domaines culturels et artistiques
- Développer les pratiques culturelles et artistiques encadrées des étudiants
- Soutenir les pratiques culturelles et artistiques autonomes de la communauté universitaire
- Favoriser la présence des artistes dans l'université
- Développer des partenariats avec les acteurs culturels et artistiques
- Participer à l'offre de formation et à la politique de recherche de l'université
- Assurer la production et la diffusion de manifestations culturelles et artistiques
- Valoriser le patrimoine architectural, artistique et paysager du campus
- Renforcer les échanges entre l'université et son territoire.

Vos missions :

Missions du poste : Le poste d'assistant.e de projet culturel a pour mission d'assurer la gestion et la production des actions artistiques et culturelles conformément au projet culturel de l'université sous la responsabilité de la directrice de la culture et de la vie de campus.

Activités principales

- Planifier les manifestations artistiques et culturelles internes et externes
- Organiser l'accueil du public et des intervenants (artistes, techniciens, intervenants...)
- Préparer les budgets des actions
- Participer à l'encadrement de permanents et de vacataires
- Vérifier la conformité des actions et rédiger 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
- Gérer et mettre à jour des bases de données

Activités complémentaires éventuelles :

- Appui à la coordination pédagogique et administrative des UEO

Contraintes spécifiques :

- Variabilité éventuelle des horaires de travail (travail soirée et week-end)
- Amplitude horaire importante éventuelle
- Déplacement éventuels
- Adaptation aux nouvelles pratiques et nouveaux usages

Liens relationnels :

Lien hiérarchique : Directrice de la culture et de la vie de campus

Liens fonctionnels :

- Interne : BU, Instituts, composantes, DARI, DCAVIS, DPI, DES, DAGAP, Associations étudiantes...
- Externes : Partenaires culturels du territoire, CROUS, artistes, intervenants UEO, prestataires...

Profil recherché

Connaissances et savoirs sur l'environnement :

- Culture du domaine
- Sociologie des publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- 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
- Savoir adapter une programmation à un public
- Conduire une réunion
- Savoir planifier et travailler en mode projet
- 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
- Compétences rédactionnelles



Pour postuler

Indiquez **vos motivations et déposez un CV** sur la plateforme dédiée :

https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DCVC_assistant_projet_2024

Vous pouvez contacter :
Pour vous renseigner sur le poste, La directrice de la DCVC – Myriam Dougados
Pour vous renseigner sur la procédure de la mobilité : Le pole GPEC de la DRH
Florian Legrand / Caroline BALAS - recrutement-avignon@univ-avignon.fr