

Assistant-e de projets culturels

Intitulé de poste	Assistant-e de projets culturels
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	F3B45 - Assistant-e de projets culturels
Quotité	100 %
Durée du contrat	1 an (si recrutement contractuel(le)) - renouvelable par année universitaire complète
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service Culture
Diplômes et expériences	Bac+2/3 – Expériences dans le domaine de la culture et en gestion de projets
Rémunération	1724 € brut mensuel

Le Service culture composé de 4 personnes a pour objectif de faire vivre la Culture sur le campus en s'adressant à la communauté entière (personnel et étudiant-e-s). Ainsi il-elle travaille en étroite collaboration avec d'autres directions et services de l'établissement, les composantes de formations, Instituts et Départements, et des partenaires externes (Mairies, associations, CROUS, partenaires culturels de la métropole etc.).

Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service culture, l'assistant-e assure la mise en œuvre opérationnelle d'actions artistiques conformément au projet culturel de l'établissement.

L'équipe travaille sur des rythmes variables, une souplesse dans les horaires est indispensable afin de s'adapter aux évènements.

Vos missions seront les suivantes (*liste non exhaustive*) :

- Coordonner et mettre en œuvre différents événements de la programmation culturelle (la rentrée culturelle ; le festival de fin d'année ...) ; proposer des contenus artistiques en lien avec le projet du service ; organiser et participer à l'accueil du public lors des différents événements du Service culture.
- Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition des actions du service ; vérifier la conformité des actions menées au regard des conventions et contrats établis, préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions.
- Coordonner et suivre le concours d'écriture « Premiers Feux ».
- Participer à la construction du budget du service sur son périmètre d'actions.
- Participer à l'élaboration et le suivi de certains supports de communication.
- Mettre à jour des bases de données.
- Coordonner et suivre les ateliers de pratique artistique, suivi logistique et matériel en lien avec les partenaires et étudiants.
- 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 (aides aux projets-FSDIE).
- Réaliser une prospection, être force de propositions pour alimenter le Label Culture Montaigne.
- Coordonner et suivre le dossier du statut d'étudiant artiste.
- Participer aux événements qui rythment l'année universitaire de l'établissement (Journées de rentrée des primo-entrants ; Journées portes ouvertes ...).

Compétences opérationnelles

- Elaborer un budget
- Mobiliser, animer ; conduire une réunion
- Réaliser une évaluation et des bilans ; construire et faire vivre un dispositif d'évaluation
- Bonne connaissance du paysage culturel bordelais, environnements et réseaux professionnels
- Connaissance textes législatifs et règlementaires du domaine valuation
- Langue anglaise : B1
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Qualités d'organisation et de planification
- Aisance relationnelle, aptitude à s'adapter à un public varié
- Savoir prioriser et respecter les délais
- Faire preuve d'autonomie
- Flexibilité
- Créativité
- Pédagogie

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **22 juin 2022**.

En cliquant [ici](#)