

Gestionnaire en médiation artistique et culturelle

Intitulé de poste	Gestionnaire en médiation artistique et culturelle
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	90 %
Durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/24 - renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités, Maison des arts
Diplômes et expériences	BAC minimum requis–Expérience souhaitée dans les domaines de l'art de la culture
Rémunération	En CDD : 1643 euros brut mensuel (dont 45 euros brut mensuel de régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

Dans le cadre de l'enseignement des différentes filières artistiques de l'Université Bordeaux Montaigne, le-la gestionnaire en médiation artistique et culturelle assure l'interface entre les enseignants de l'université, les chargés de cours, le secrétariat, les étudiants et les partenaires. L'équipe travaille sur des rythmes variables, une souplesse dans les horaires est indispensable afin de s'adapter aux évènements.

Au sein de **la Maison des arts (MDA) et d'une équipe composée de 2 autres personnes**, vos missions seront les suivantes :

Accompagner les étudiants, enseignants, associations dans le cadre des activités pédagogiques ou péri-pédagogiques, structures et opérateurs culturels dans l'expression de leur projet :

- Mettre à disposition du matériel et des équipements audiovisuels et multimédias pour les enseignants et les étudiants
- Mettre à disposition auprès des étudiants des salles à utilisation libre
- Etudier la faisabilité des projets et orienter les étudiants vers les personnes ressources
- Participer, en lien étroit avec les responsables pédagogiques, à la confection des emplois du temps
- Assurer la relation avec les chargés de cours (emploi du temps et accompagnement administratif)
- Œuvrer, au côté des enseignants, au suivi administratif des relations avec les théâtres de la métropole

Assurer la gestion de l'assistance technique des évènements artistiques et culturels :

- Soutenir le régisseur de la MDA pour la faisabilité technique des évènements (installation de son et lumière, assistance à la régie)
- Aider à la production de documents liés aux évènements culturels en lien avec les services internes, les étudiants, ...

- Sensibiliser ses interlocuteurs internes et externes fréquentant la MDA à la sécurité au travail

Assurer la gestion des actions artistiques programmées :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Accompagner les différentes étapes de la mise en œuvre d'un événement pédagogique et culturel au sein de la MDA (accueillir, organiser, encadrer, coordonner tous les événements)
- Coordonner les accrochages et mettre en place des expositions avec les enseignants
- Relayer les actualités sur les réseaux sociaux de la MDA

Connaissances et compétences requises :

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Connaître les bases en santé et sécurité au travail

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Dynamisme, polyvalence, réactivité
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **15 septembre 2023**

En cliquant [ici](#)