

Technicien·ne en médiation artistique et culturelle

Intitulé de poste	Technicien·ne en médiation artistique et culturelle
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	F4B42 - Technicien·ne en médiation scientifique, culturelle et communication
Quotité	80 %
Durée du contrat	1 an (si recrutement contractuel(le)) - renouvelable par année universitaire complète
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités, Maison des arts
Diplômes et expériences	BAC-Expérience souhaitée dans les domaines de l'art de la culture
Rémunération	1319 € brut mensuel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **17 juin 2022**.
En cliquant [ici](#)

Dans le cadre de l'enseignement des différentes filières artistiques de l'Université Bordeaux Montaigne, le·la technicien·ne 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 événements.

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

Accompagner les étudiants, enseignants, associations, structures et opérateurs culturels dans l'expression de leur projet :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- 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
- Sensibiliser ses interlocuteurs internes et externes fréquentant la MDA à la sécurité au travail

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

- Soutenir le régisseur de la MDA pour la faisabilité technique des événements (installation de son et lumière, assistance à la régie)
- Aider à la production de documents liés aux événements culturels en lien avec les services internes, les étudiants, ...
- Coordonner les accrochages et mettre en place des expositions avec les enseignants
- Relayer les actualités sur les réseaux sociaux de la MDA

Assurer la gestion des actions artistiques programmées :

- 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)

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