

Assistante ou assistant de projets culturels

ASI catégorie A

Fiche Referens : Emploi n° F3B45

Structure de référence : **Faculté des lettres de Sorbonne Université**
Localisation géographique : **En Sorbonne, escalier i, rez-de-chaussée**
Rattachement hiérarchique au sein de la structure : **Service Culturel**
N+1 de l'agent : **M. Migoubert**
Quotité de travail inhérente au poste : **Temps complet**

Missions du Service	Recueillir et diffuser les informations d'ordre culturel Mettre en place des ateliers de pratique artistique Aider les étudiants dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets culturels Concevoir des projets culturels et pédagogiques innovants en implication avec les étudiants Organiser des événements d'envergure régionale et nationale
Fonctions de l'agent	Il assure la gestion et la production des actions artistiques dans le respect du projet culturel global de la structure. Il assure la communication du service Il développe des partenariats internes et externes avec des lieux de diffusion
Activités de l'agent	Préparer les contenus de la programmation artistique avec les différents acteurs (concours de poésie, événementiel) Prévoir et coordonner les étapes nécessaires à la réalisation des projets Gérer et mettre à jour des bases de données Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle Mettre en œuvre la politique de communication du service Contribuer à préparer les budgets des productions et des actions Participer à l'encadrement de permanents et de vacataires Contribuer à 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, notamment les sites internet et réseaux sociaux 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 Mettre en place les ateliers de pratique artistique et gérer les inscriptions y compris avec le logiciel Apogée Mettre en place des partenariats de diffusion et des partenariats financiers
Qualités	Rigueur Capacités rédactionnelles Esprit d'initiative Polyvalence Diplomatie Grandes facultés créatrices Grande disponibilité (présence en soirées lors des manifestations culturelles) Déplacements sur l'ensemble des sites universitaires
Compétences	Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires Notions de base dans les domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts, des arts du spectacle, de la littérature, des sciences humaines et sociales. Notions de base sur les spécificités de la régie technique Notions de base sur les étapes de la production audiovisuelle Savoirs sur l'environnement professionnel Les publics Les cadres juridiques de l'action culturelle La réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public Les procédures et réglementation en matière de marchés publics Savoir-faire opérationnels Établir le budget prévisionnel d'une action culturelle Rédiger les bilans d'activités Utiliser les différents outils bureautiques et graphiques (conception de supports de communication) Maîtriser les logiciels Internet et les CMS Organiser des réunions, des rencontres entre les acteurs concernés Planifier les activités d'un projet Rédiger et administrer des questionnaires d'évaluation Transmettre des éléments de méthode à des étudiants Communiquer avec des publics divers Compétences linguistiques Anglais : compréhension et expression orale niveau 1 Des compétences en photographie sont appréciées pour les prises de vue des événements du service culturel.