# FICHE DE POSTE

| | |
|---|---|
| **FONCTION** | **Gestionnaire des actions culturelles et artistiques (H/F)** |
| **METIER (OU EMPLOI TYPE*)**<br>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE | F4B42 - Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication |
| **CORPS** | TECH |
| **CATEGORIE** | B – Contractuel |
| **AFFECTATION** | Direction de la Formation et de la Vie Universitaire |

## MISSION(S)

**Assurer la gestion et la production des actions culturelles et artistiques conformément au projet culturel de l'établissement**

- Mission principale 1 : Développement, gestion et accompagnement des projets culturels et artistiques
- Mission principale 2 : Organisation des événements et communication
- Mission principale 3 : Accueil et accompagnement des usagers

## ACTIVITE(S)

**Activités principales**

**Mission 1**

- Préparer les contenus de la programmation culturelle et artistique avec les différents acteurs
- Animer et consolider les collaborations avec différents partenaires
- Proposer et concevoir des projets de dynamisation de l'activité culturelle en lien avec des partenaires internes et/ou externes
- Participer au recrutement et à l'accompagnement des intervenants sur les ateliers culturels et des vacataires sur les événements
- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats
- Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter si nécessaire auprès des partenaires internes et externes
- Contribuer à l'élaboration du budget dédié aux actions culturelles et artistiques
- Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de médiation culturelle

**Mission 2**

- Organiser les plannings des prestations réalisées (gestion des emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition de l'action culturelle)
- Préparer les commandes nécessaires à l'activité culturelle et en assurer le suivi
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des événements organisés par le service
- Recueillir et mettre à jour les informations destinées aux supports de communication internes et externes
- Travailler en collaboration avec le service Communication et assurer la promotion et la diffusion d'informations à destination des étudiants
- Assurer une veille informative et réglementaire dans le cadre du domaine d'activité

**Mission 3**

- Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle
- Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets et promouvoir l'initiative étudiante

# FICHE DE POSTE

## COMPETENCES

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Culture du domaine et notamment arts de la scène et médiation culturelle
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et sécurité dans les ERP
- Outils et technologies de communication et multimédia
- Techniques d'expression orale et écrite
- Outils numériques et leurs usages
- Législation sur les droits d'auteur et l'utilisation de l'image

**Savoir-faire**

- Rédiger des projets pour obtenir des financements
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil du public
- Savoir mobiliser et animer
- Adapter son comportement aux différents types de public

**Savoir-être**

- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur /fiabilité
- Curiosité intellectuelle et sens critique
- Créativité/ sens de l'innovation
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est rattaché au service Vie étudiante et Culture de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire, dont la cheffe de service est la N+1 du/de la gestionnaire des actions culturelles et artistiques. Ce service est composé d'une cheffe de service plus particulièrement en charge des dispositifs de vie étudiante, d'un chargé d'accompagnement et d'animations Vie étudiante et Culture, d'un régisseur de la salle de spectacle.

Le service Vie étudiante et Culture de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire est implanté sur le campus principal de l'UPVD, sis à Perpignan. Toutefois, l'UPVD ayant des antennes situées en dehors de Perpignan, notamment à Carcassonne, Font-Romeu, Narbonne, Mende, des déplacements seront possibles sur ces sites. Le permis B est donc requis.

**Encadrement :** non

**Contraintes :** Compte-tenu de l'activité de ce service, une implication importante est requise lors de l'organisation de manifestations et événements (expos, concerts, campus week, colloques…). Ces activités requièrent une certaine disponibilité et des amplitudes horaires variables.

# FICHE DE POSTE

| TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION |
| --- |
| **Temps de travail :** Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.<br><br>**Fourchette salariale :** Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 856 € bruts.<br><br>**Conditions de diplôme :** Diplômes et titres classés au moins niveau 4 (Baccalauréat). |