

Coordinateur-trice de l'Action Culturelle F/H

Références du concours :

Corps : Assistant.e ingénieur.e

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) F : Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication

Emploi type : Assistant.e de projets culturels

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Service Commun de l'ACA² (Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations)

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le service **ACA² (Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations)** est chargé d'impulser, de développer et de coordonner toute action visant à promouvoir un accès privilégié à la pratique artistique au sein et à l'extérieur du campus, notamment en s'appuyant sur des partenariats avec des structures culturelles locales.

L'ACA² met en œuvre sa politique culturelle dans [les espaces d'expression artistique](#) dont il a la charge : le théâtre Bernard-Marie Koltès (bâtiment Ricœur), l'espace d'exposition Pierre Reverdy (bâtiment Ricœur), le hall d'exposition et les salles de pratique musicale et théâtrale de la Maison de l'Étudiant-e (MDE).

L'ACA² prend également en charge la coordination de la [vie associative étudiante](#) et de l'animation du campus. À travers la constitution d'un annuaire des associations mais également par la mise en valeur des initiatives étudiantes qu'il soutient financièrement par le biais de la [Commission d'Aide aux Projets Étudiants](#) (CAPE) et par un relais en communication, l'ACA² vise à dynamiser la vie sur le campus et à permettre à la communauté étudiante de s'exprimer et de s'intégrer à son environnement d'étude et de vie.

Missions :

Le poste de coordinateur de l'Action culturelle est sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable administrative de l'ACA². Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction du service sur la mise en place de la politique culturelle de l'ACA² et par extension de celle de l'établissement.

Il/elle participe et/ou prend en charge le suivi administratif, logistique des projets et l'élaboration et le suivi du plan de communication, des missions détaillées ci-après.

Activités principales :

Coordination de la programmation culturelle et des ateliers de pratiques artistiques

- Animation du comité de programmation : planification annuelle ou semestrielle de la programmation culturelle, suivi hebdomadaire des demandes,
- Priorisation des activités (ateliers hebdomadaires, demandes ponctuelles, événementiel) en assistance à la direction du service,
- Pilotage opérationnel du Festival étudiant des arts de la scène Nanterre sur scène,
- Suivi des dossiers artistiques et administratifs de la programmation culturelle,
- Relation aux artistes et aux compagnies pour la mise en place des ateliers de pratiques artistiques,
- Collaboration avec le pôle animation du campus et association dans l'articulation des activités des différentes missions,
- Articulation des besoins techniques en lien avec l'équipe technique et les services supports,
- Suivi des plannings d'activité en lien avec le pôle accueil et billetterie,
- Elaboration d'outils d'évaluation pour le bilan annuel d'activité du service.

Communication

- Elaboration et mise en œuvre partielle du plan de communication annuel de la mission culture de l'ACA²,
- Rédaction de contenus éditoriaux (brochures de saison, flyers des activités du service),
- Conception de supports prints et numériques de la saison culturelle,
- Gestion et animation d'une équipe de vacataires pour la médiation, diffusion autour de nos actions de service.

Gestion du planning des équipements culturels du service

- Gestion des demandes de réservation,
- Evaluation des besoins en matériel des usagers des services universitaires et des artistes intervenants au service,
- Gestion des plannings des espaces sous ADE (logiciel de planification, de gestion des plannings des emplois du temps et des espaces).

Profil recherché :

Formation autour des métiers de l'interculturel et du culturel

Expériences significatives dans le domaine

Connaissances et Compétences :**Compétences principales :**

- Connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance générale du statut des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissances des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissance (ou formation à prévoir) des logiciels ADE (plannings) et Digitick (billetterie)

Compétences opérationnelles :

- Logiciel de billetterie Digitick (réservations, créations de spectacle, base d'informations sur le public, gestion des places)
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (suite office) et collaboratifs
- Logiciel spécifique à la création graphique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir appliquer des procédures et des règles

Compétences comportementales :

- Polyvalence
- Organisation rigoureuse
- Sens pratique
- Réactivité
- Goût pour le travail collaboratif
- Sens du relationnel et du service public
- Aisance avec l'outil informatique
- Prise d'initiatives
- Autonomie
- Proactivité
- Bonne expression écrite et orale

Conditions particulières d'exercice : Disponibilités régulières en soirée et horaires tardifs