

Assistant-e culturel en charge de l'animation des réseaux sociaux et des projets web F/H

Catégorie : A (ASI)

Ouvert uniquement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type : Assistant-e de communication

Localisation : Université Paris Nanterre – Service de l'ACA2

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'université est implantée dans le département des Hauts-de-Seine, sur les sites de Nanterre (campus « vert » de 32 hectares, à proximité immédiate de la gare RER et SNCF Nanterre Université, à 15 minutes du centre de Paris), Ville-d'Avray, Saint-Cloud et sur le parvis de La Défense.</p> <p>Elle héberge la Maison des Sciences de l'Homme Mondes, La contemporaine (bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains) ainsi que le Labex Les Passés dans le présent. L'UPN est membre du Campus Condorcet, de l'alliance européenne EDUC (European Digital UniverCity) et d'une alliance avec l'université Paris 8.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>L'assistant-e culturel en charge de l'animation des réseaux sociaux et des projets web a pour mission d'animer les réseaux sociaux de l'ACA².</p> <p>Ceux-ci sont utilisés pour promouvoir les activités de l'ACA² : programmation culturelle (spectacles, concerts, expositions, etc.), ateliers de pratiques artistiques, billetterie (personnels et étudiant-es) ainsi que l'accompagnement de la vie associative et étudiante. Ils contribuent également à fédérer la communauté universitaire et à renforcer la visibilité de l'ACA² sur le campus.</p> <p>Activités principales :</p> <p><i>Développement du community management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la stratégie de communication digitale et à sa mise en œuvre ; • Identification et planification des contenus éditoriaux ; • Recueil et traitement des données ; • Rédaction et mise en forme des contenus ; • Production de contenus graphiques ; • Animation de la communauté ; • Gestion et réponse aux commentaires et messages ; • Contribution à la stratégie digitale et réalisation d'une veille ; • Rédaction de bilans trimestriels et analyse de l'impact des actions digitales. <p><i>Soutien à la communication et aux projets web</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentation des fiches KSUP pour la mise à jour des données du site internet de l'ACA² ; • Réalisation de la newsletter ; • Contribution à la conduite de projets numériques et de communication.
Conditions particulières d'exercice	Participation régulière aux encadrements des événements culturels en soirée
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduite de projet ; • Connaissance du spectacle vivant ; • Sociologie des publics ; • Organisation et fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment dans les domaines de la vie étudiante et de l'action culturelle ; • Connaissance des acteurs institutionnels intervenant dans le domaine de l'action culturelle ; • Connaissance et usages des outils numériques, incluant une sensibilisation aux outils d'intelligence artificielle ; • Sciences de l'information et de la communication (connaissances générales) ; • Cadre légal et déontologique ; • Culture du domaine culturel ; • Environnement et réseaux professionnels ; • Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination, mise en œuvre et valorisation de projets ; • Animation de communautés sur les réseaux sociaux ; • Capacités rédactionnelles et d'expression orale ; • Préparation de supports de présentation ; • Capacité de conseil et d'aide à la décision ; • Initiation et conduite de partenariats ; • Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Google Workspace, Microsoft Office) ainsi que des outils de création (Adobe Creative Suite, Canva, CMS K-Sup ou équivalent) ; • Maîtrise des logiciels de production de contenus web et des CMS ; • Techniques de communication ; • Maîtrise des codes et usages des réseaux sociaux. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, autonomie, adaptabilité et sens de l'organisation ; • Capacité à hiérarchiser les priorités et à évaluer les besoins ; • Aptitude à formaliser, synthétiser et rendre compte ; • Force de proposition ; • Créativité et sens de l'innovation ; • Sens du travail en équipe et excellent relationnel (interlocuteurs nombreux et variés).
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 01/09/2026. Temps plein (35h/semaine). Envoyer cv et lettre de motivation
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Marlène DIOT – Responsable administrative de l'ACA2 : marlene.diot@parisnanterre.fr