

## Coordinateur.trice de la vie culturelle

Affectation du poste : Direction de la culture

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La direction de la Culture assure la mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle en matière de culture et des priorités définies par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition de la commission culture.

La direction de la culture assure également la gestion logistique de la Maison de l'université (MDU).

### NATURE DU POSTE

Contractuel de catégorie B

### DESCRIPTION DU POSTE



#### MISSION PRINCIPALE

La mission principale du coordinateur est le développement de la vie culturelle sur les différents sites de l'Université de Rouen Normandie.

Ce champ d'intervention permet la mise en relation entre différentes sphères culturelles (professionnelles et / ou amateurs) pour permettre la construction de nouveaux liens entre la culture, les étudiants et les différents campus de l'université.

En lien avec le / la chargé.e de communication, l'agent participera au développement d'outils de communication.

Accompagner la démarche TSE / RSE



#### ACTIVITES ASSOCIEES

##### Activité 1 : Accompagner et soutenir les initiatives culturelles sur les sites En lien avec la vie universitaire :

- Assurer la médiation autour des ateliers de pratiques et la diffusion des informations en lien avec la programmation des 3 pôles (arts vivants, arts visuels et culture scientifique), et ponctuellement accueillir / accompagner les intervenants

- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements liés à la vie culturelle étudiante interne à l'établissement et à l'échelle du territoire
- Concevoir des outils de mutualisation et de médiation adaptés
- Accompagner la mise en œuvre logistique des projets
- Assister aux commissions CADIE et travailler en lien avec la coordinatrice de la « vie étudiante », notamment pour les dossiers culturels
- Participation à la coordination, relecture et suivi des projets CVEC
- Accompagner l'ensemble des événements sur les différents sites
- Réaliser un bilan quantitatif et qualitatif de l'activité culturelle étudiante
- Entretenir une relation suivie avec les associations étudiantes des différents sites

### **En lien avec l'activité culturelle :**

- Coordonner des événements itinérants sur les campus (rentrée culturelle, temps forts...)
  - Participer à la conception de la programmation
  - Participer à la logistique
  - Participer aux réunions
  - Assurer la communication et la médiation autour des événements
  - Organisation et gestion de l'évènement ciné-campus en partenariat avec le cinéma Ariel
- Organiser et suivre les résidences artistiques (dispositif DRAC)
  - Participer à la rédaction des supports
  - Accueillir et accompagner les artistes
  - Concevoir un programme d'actions cohérentes et lisibles : rencontres, ateliers, lectures, cabaret littéraire...
  - Participer à la sélection des résidences
  - Assurer la gestion et la coordination de la logistique d'accueil
- Soutenir les structures culturelles
  - Mettre en place / consolider et suivre les partenariats sur les campus
  - Appuyer les structures culturelles du territoire pour accompagner les actions de médiation
  - Organiser le forum culturel avec l'ensemble des structures partenaires du territoire
  - Suivre la logistique
  - Etre présent lors de la préparation des actions et le jour de l'évènement

### **Activité 2 : Communication en lien avec le/la chargé.e de communication**

Sous l'autorité du responsable administratif et en lien avec la directrice, il/elle aura pour missions :

- Participer à la diffusion des actions de communication et de promotion de la direction de la Culture
- Mettre à jour, diffuser et valoriser des outils et supports de communication
- Rédiger des articles, brèves, contenus pour les différents supports et canaux
- En lien avec la personne en charge de la communication, animer les réseaux sociaux

### **Activité 3 : Gestion administrative et budgétaire**

- Élaborer et suivre tous types de contrats ou conventions liés à l'activité et aux partenariats, type DRAC
- Élaborer le budget en lien avec l'activité, suivre et analyser son exécution

- Encadrement : participer au recrutement, coordonner le travail et animer l'équipe des étudiants ambassadeurs

## SPECIFICITES DU POSTE



### CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

Poste basé à Mont-Saint-Aignan avec de nombreux déplacements sur les différents campus : Évreux, Elbeuf, Sciences et Ingénierie (St-Etienne-du-Rouvray), Pasteur, Santé  
Disponibilité et horaires pouvant être variables en fonction des projets, soirs et weekends de manière ponctuelle.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Bonne connaissance du secteur culturel, des acteurs, des réseaux et des institutions culturels
- Intérêt pour le secteur culturel
- Culture générale
- Sens du service public
- Bonne capacité rédactionnelle

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Expériences culturelles
- Compétence en gestion de projet
- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques et de communication
- Connaissance des dispositifs de financements publics (Région, Métropole, communes).
- Des connaissances en animation de groupe serait un plus
- Compétences en gestion budgétaire et administrative

#### Savoir être / compétences comportementales

- Capacité d'initiative, de solidarité, d'imagination
- Force de proposition et inventivité
- Disponibilité et autonomie
- Aisance relationnelle et orale
- Capacité à animer et travailler en groupe, en équipe
- Réactivité
- Rigueur et autonomie

Permis B indispensable pour utilisation fréquente du véhicule de service

## POSTE DANS L'ORGANISATION



### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction de la culture
Localisation du poste :	Mont-Saint-Aignan + campus
Sous autorité hiérarchique :	Directrice DC
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable Administratif
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Contractuel