

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DE LA CULTURE ET DES
INITIATIVES

Catégorie : A (ASI)

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : F

Emploi type : F3B45

Titre : Assistante de projets culturels

Présentation de l'Université d'Angers

Membre de la COMUE UBL, l'Université d'Angers est une université pluridisciplinaire avec un pôle santé, accueillant plus de 22000 étudiants répartis sur 3 sites : Angers, Cholet et Saumur.

Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 Ecole d'ingénieur interne), 5 services communs, 30 unités et structures fédératives de recherche.

Elle compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 699 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires.

Son budget annuel est de 140 M  dont 115 M  de masse salariale.

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} mars 2017

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2017

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1628,64 à

Lieu d'affectation : Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation (mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

La Direction de la Culture et des Initiatives (DCI) a pour missions la mise en œuvre de la politique culturelle de l'université d'Angers, des initiatives pour le personnel et des initiatives étudiantes. L'agent recruté sera sous la responsabilité de la responsable des galeries d'art pour 50% et de l'adjointe à la directrice pour les 50% restants. L'activité s'exerce à la DCI et sur les galeries situées sur les campus de Belle-Beille et Saint-Serge. L'activité requiert de la polyvalence et de la disponibilité en soirée et les week-ends.

Missions et activités

Mission 1 : En étroite collaboration avec la responsable des galeries

- Communication : aide à la réalisation des dossiers de presse, des journaux d'exposition, de la mise à jour des sites internet en lien avec la Direction de la Communication
- Aide au montage d'expositions, à la mise en place de résidences d'artistes et Unité d'Enseignement Libre correspondante
- Veille culturelle

Mission 2 : En étroite collaboration avec l'adjointe à la Directrice, chargée des initiatives étudiantes et de la coordination des actions culturelles, il/elle assurera

- La valorisation des initiatives étudiantes par la création et l'animation d'un blog dédié
- La création d'une lettre d'actualité culturelle pour la carte culture
- La coordination du comité de suivi "Village UA" du Campus Day (sur ce dossier il/elle sera en relation avec le Vice-président Cohésion sociale)

Compétences requises

Savoirs :

- Expérience souhaitée dans le montage de projets
- Connaissance en histoire de l'art, art contemporain, photographie
- Qualité rédactionnelles
- Aptitude pour le montage artistique d'expositions
- Capacité à conduire des médiations envers les publics

Savoirs faire :

- Capacité à travailler en équipe et mode projet
- Capacité d'organisation, d'anticipation
- Sélectionner l'information pertinente
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique
- Maîtriser les logiciels Indesign, Photoshop
- Goût et aisance pour les outils web 2.0
- Respect des délais de production

Savoirs être :

- Aptitude relationnelle
- Sens relationnel
- Respect du circuit hiérarchique

Formation

Niveau requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposer votre candidature (CV + lettre de motivation) sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 5 février 2017

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. A cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Aurélien HUET au **02 41 96 23 94** ou aurelie.huet@univ-angers.fr