

---

Poste :	<b>Assistant-e de projets culturels itinérant</b>	Catégorie : <b>A</b>
BAP :	F – Culture, Communication, production et diffusion des savoirs	
Affectation et localisation du poste :	Les sites délocalisés de l'Université Clermont Auvergne : <b>Aurillac, le Puy en Velay, Montluçon, Moulins, Vichy</b>	
Durée du contrat :	18 mois	
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> janvier 2021	

---

**MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

L'assistant-e de projets culturels assure la gestion et la production des actions artistiques conformément au projet culturel de l'établissement. Il/elle assure le développement de propositions artistiques et culturelles et de culture scientifique et technique sur les sites d'Aurillac, le Puy en Velay, Montluçon, Moulins, Vichy, sous la responsabilité partagée de la Vice- présidente culture et CCSTI, de la directrice du SUC, de la Chargée de la valorisation de la culture scientifique et technique et des responsables des sites territoriaux, en lien avec les vice-présidents en charge des territoires et de la CVEC, de la Vie universitaire, avec les directeurs de laboratoires et les directeurs de composantes dont l'INSP et l'IUT, le CROUS, les autres services mutualisés, les BDE, les associations d'étudiants, les partenaires extérieurs.

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Constitution et animation de réseaux de correspondants,
- Inventaire de l'existant,
- Coordination des propositions,
- Constitution et suivi des dossiers des projets culturels, notamment des appels à projet CVEC,
- Rédaction de bilans, documents de présentations de projets,
- Vérifier la conformité des actions pour les suivis de dossiers juridiques et financiers,
- Mise en place d'actions du domaine culturel, artistique et de la Culture scientifique et technique,
- Assurer le suivi du budget alloué (suivi des dépenses et recettes) et réaliser des bilans,
- Assurer le tutorat ou participer au tutorat des volontaires en service civique présents sur les sites,
- Gérer et mettre à jour des bases de données.

**COMPETENCES REQUISES :*****Connaissances :***

- Connaissance souhaitée de l'enseignement supérieur et des missions des services CCSTI et culture,
- Connaissance des tissus culturels, de culture scientifique et associatifs,
- Cadre légal et déontologique (connaissances juridiques et financières du service public),
- Droits de la propriété intellectuelle.

***Compétences opérationnelles :***

- Élaborer un budget,
- Réaliser des évaluations et des bilans,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Utiliser des bases de données,
- Mobiliser et animer,
- Conduire une réunion,
- Savoir planifier,
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Adapter son comportement aux différents types de public,
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre,
- Savoir communiquer et rendre compte.

***Compétences comportementales :***

- Capacité à dialoguer,
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe,
- Curiosité intellectuelle,
- Esprit d'initiative.

**PREREQUIS / FORMATION souhaitée :**

- ✓ Formation universitaire au minimum de niveau licence.
- ✓ Expérience souhaitée dans l'action culturelle et de culture scientifique et dans la médiation.

**SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :**

- Rémunération : INM 390 soit 1827,55€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire – 50 jours de congés annuels
- **Déplacements permanents** sur l'ensemble des sites délocalisés : Aurillac, Le Puy en Velay, Montluçon, Moulins, Vichy et quelques réunions à Clermont-Ferrand.
- Amplitude horaire importante ponctuellement, et variabilité des horaires de travail en fonction des événements organisés, y compris certains week-ends.
- **Permis B exigé**
- Les **frais d'hébergement et de déplacement** sur les 4 sites autres que celui de la résidence principale seront **pris en charge**.

**POUR POSTULER :**

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2020** à l'attention de  
*M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines* par mail à  
***recrutement.drh@uca.fr***