

---

Poste : Assistant(e) animation du campus  
Contrat d'apprentissage  
Service : DVEC / Pôle Arts & Culture

---

### **Descriptif de l'employeur :**

L'Université d'Évry est, à compter du 1 janvier 2020, université membre-associée de l'Université Paris-Saclay et constitue un des campus d'excellence.

Avec près de 12 000 étudiants et plus de 160 formations proposées dont environ la moitié à caractère professionnel, l'Université d'Évry offre, dans le cadre de ses filières, des formations dans les disciplines scientifiques et technologiques, juridiques, économiques et de gestion, en sciences humaines et sociales.

### **Description du poste :**

Après de la responsable du pôle Arts & Culture rattaché à la direction de la vie étudiante et de campus (DVEC), l'assistant(e) assure :

- La gestion des animations du campus notamment des actions culturelles
- Accompagne et contribue à la mise en œuvre des projets permettant de dynamiser la vie étudiante et de campus pour les étudiant(e)s, en cohérence avec la stratégie de l'établissement
- L'assistance technique des événements internes et externes dans son lieu culturel la Galerie Cesária Évora et dans les tiers lieux du campus

### **Activités principales :**

- Participer à l'animation des campus
- Contribuer à l'animation de lieux de vie à destination des étudiants
- Accompagner et soutenir les projets et initiatives étudiantes et des associations étudiantes sur les plans opérationnels, juridiques, financiers
- Assurer le suivi de l'accueil des projets culturels de la communauté universitaire
- Coordonner et suivre l'activité des différent(e)s intervenant(e)s artistiques
- Participer à l'organisation et à la coordination des étapes de réalisation de la programmation culturelle
- Gérer l'accueil des publics sur les événements
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication
- Concevoir les visuels de communications et contenus éditoriaux de notre programmation en étroite collaboration avec les enseignants et la direction de la communication
- Entretenir et développer des réseaux de communication internes et externes
- Participer aux projets du territoire avec les partenaires

### **Compétences opérationnelles :**

- Polyvalence
- Savoir rédiger et valoriser des contenus
- Maîtrise de la suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign) et du pack office (Word, Excel, Powerpoint), réseaux sociaux
- Élaborer et suivre un budget
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Savoir rendre compte
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics
- Goût du travail en équipe
- Pratique de l'anglais

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation, rigueur, méthode
- Bon sens relationnel et de communication, diplomatie
- Créativité / Sens de l'innovation
- Adaptabilité au changement
- Esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles

**Diplôme et formation :**

Bac + 3

Master Gestion de projets, médiation culturelle, communication

Candidature : [culture@univ-evry.fr](mailto:culture@univ-evry.fr)

Avant le 1 juillet 2024