
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

Avant le 1 juillet 2024