

Recrute un / une

« **Assistant-e de médiation scientifique** »

Référence n° **ACF-0718-medsciAIS**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuels (CDD du 02/11/2018 au 01/11/2019)</i> <i>100%</i>	<i>Niveau ASI</i>	<i>DGDAIS</i> <i>Direction culture et culture scientifique</i> <i>Campus Saint-Martin d'Hères, bâtiment EST, 675 avenue centrale</i>

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Le poste proposé est affecté à la direction de la Culture et de la Culture Scientifique (CCST), laquelle est rattachée à la Direction Générale déléguée à l'appui institutionnel et à la stratégie.

La direction CCST a une double mission :

- Coordonner la politique de culture scientifique de l'université, en initiant ou en soutenant des actions de vulgarisation et de médiation scientifique et technique à destination du grand public.
- Développer une politique culturelle ambitieuse à travers une programmation diversifiée et de qualité dans ses équipements (salle de spectacles Amphidice et salle et studios de l'EST et hors les murs. Elle conduit également des actions culturelles de qualité (stages de pratique artistique par exemple) et développe des partenariats avec d'autres établissements académiques et avec les partenaires culturels du territoire (théâtres, conservatoires, musées, centre de culture scientifique, etc.)

Cette direction composée de 11 personnels administratifs et techniques est placée sous la responsabilité politique directe d'une Vice-présidente. Elle compte également 6 chargés de projet : il s'agit d'enseignants, enseignants-chercheurs ou chercheurs en charges du suivi plus spécifique d'un projet ou d'un axe à développer.

Mission du poste et activités principales

La personne recrutée sera placée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice de la Culture et de la CST. Elle pourra travailler en lien direct avec les chargés de projet cités plus haut.

Elle sera chargée d'accompagner les porteurs de projets de culture scientifique et technique à la fois dans le montage de leurs projets et dans leur diffusion.

Elle assurera plus particulièrement le suivi des projets suivants :

- Projets et dispositifs CST pour le public scolaire (Fonds Vittorio Luzzati, Ateliers sciences ouvertes, 100 parrains pour 100 classes, Cordées de la Réussite, lien avec la Maison pour la Science etc.)
- Actions et événements de CST portés par l'UGA ou dont l'UGA est partenaire (Semaine du Cerveau, Fête de la Science, Rencontres montagne et sciences, Conférences d'exception, Une saison dans les étoiles etc.)
- Appui aux (enseignants)-chercheurs pour leurs actions de médiation scientifique notamment dans le cadre du volet Rayonnement Social et Culturel de l'Idex
- Appui aux ateliers de la CST, dispositif de formation des correspondants communication et CST dans les laboratoires de l'UGA
- La direction ne souhaitant pas dissocier complètement les activités relevant de la CST de celles développées dans le périmètre de la culture artistique, la personne pourra occasionnellement être amenée à monter et/ou suivre des projets de culture artistique, en lien avec le reste de l'équipe.

Activités principales :

- Montage et exécution des projets relevant du périmètre de la Culture scientifique et plus marginalement de la culture artistique :
Programmation : planification des actions, liens avec les enseignants-chercheurs, les doctorants et les étudiants concernés, animation de certaines actions de médiation scientifique, élaboration de supports pédagogiques, organisation de visites, etc.
Gestion administrative et financière : élaboration de budgets, demandes de subventions, demandes de devis, saisie des bons de commande, services faits, suivi et justification des dépenses en lien avec la responsable financière de la Direction, bilan d'activités.
- Appui à l'organisation et au bon déroulement d'événements de CST et plus marginalement de culture artistique :
Communication et valorisation : appui à la rédaction et à la diffusion des supports de communication
Logistique : accueil du public, billetterie, animation etc.
- La personne peut être également amenée à assurer l'assistance administrative à la direction ou à la vice-présidence concernée (organisation de RV, rédaction de compte-rendu, préparation de notes synthétiques etc.)

Profil recherché

Formation souhaitée :

Bac + 2 minimum ou équivalent avec 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine concerné

Domaines de formation souhaitée : formation scientifique, formation complémentaire en communication et médiation scientifiques

Les candidats sans expérience professionnelle devront avoir suivi une formation initiale dans le domaine concerné.

Compétences

Savoir

- Connaissance du milieu de la culture scientifique et de ses acteurs, universitaires et extra universitaires
- Connaissance du fonctionnement d'une université et plus particulièrement des champs de la recherche et de l'action culturelle
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité pour l'accueil des publics

Savoir-faire

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques/Excel niveau 2 souhaitable
- Compétences dans l'animation scientifique auprès de divers publics (scolaires et grand public)
- Faire appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics

Savoir-être

- Sens du relationnel : capacité à s'adapter à différents types d'interlocuteurs (vice-présidents, étudiants, enseignants-chercheurs, associations etc.) et capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte et à définir des points de vigilance
- Capacité de planification
- Rigueur
- Autonomie

Restriction ou contraintes liées au poste :

Flexibilité des horaires : certains événements ont lieu en soirée et/ou le WE.

Date de prise de poste : 2 novembre 2018

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau ASI
Soit 1569€ mensuel brut.

Avantages sociaux

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'un CV en rappelant la référence suivante : **Réf. ACF-0718-medsciAIS**, au plus tard le **29/08/2018** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Anne-Charlotte Fourquet

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Anais.chery@univ-grenoble-alpes.fr

Ou vanessa.delfau@univ-grenoble-alpes.fr