

## **L'Amcsti recrute**

### **un chef de projets/une cheffe de projets événements / partenariats / Europe (CDD 8 mois)**

Association loi 1901, l'Amcsti est le réseau professionnel des actrices et acteurs travaillant dans le domaine des cultures scientifique, technique et industrielle (CSTI). Forte de plus de 200 adhérent-e-s (centres de sciences, muséums, musées techniques, universités, organismes de recherche...), l'association agit afin de fédérer les professionnel-le-s, de soutenir leurs actions et de développer leurs savoir-faire. Le réseau joue également un rôle d'influence afin de partager l'enjeu des CSTI dans les politiques publiques. Les objectifs de l'Amcsti sont de :

- S'engager pour faire reconnaître l'importance des CSTI au cœur des enjeux de société
- Fédérer les actrices et acteurs concerné-e-s par les CSTI et mener des actions de lobbying aux échelles nationale et territoriale mais aussi européenne
- Contribuer au renouvellement des pratiques de médiation en lien notamment avec les usages du numérique
- Développer des actions et des événements au service des professionnel-le-s, dans une perspective d'accompagnement, de questionnement et d'ouverture des CSTI
- Favoriser l'accès aux savoirs et à la connaissance pour tou-te-s, dans tous les territoires

L'Amcsti prévoit l'organisation de deux événements (en présentiel) importants entre décembre 2021 et mars 2022 et en raison de cette activité soutenue, recherche un CDD pour l'accompagner dans l'organisation de ces événements et développer en parallèle son réseau européen.

#### **MISSIONS DU POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice, le/la chef/cheffe de projets aura la responsabilité du développement des différents événements organisés par l'association pour ses membres et/ou avec ses partenaires. Le/La chef/cheffe de projets participera également au développement des relations de l'association avec les partenaires européens.

#### **PRINCIPALES ACTIVITÉS LIÉES AUX MISSIONS DU POSTE**

##### **Administration et gestion des événements**

- Suivi de la gestion administrative des événements (Congrès, forum ...)  
(participation à l'organisation opérationnelle et à la production des projets : définition des besoins techniques, gestion des prestataires (traiteur, équipe vidéo...), logistique intervenants (hébergement, transport...), suivi de la publication des contenus éditoriaux)
- Établir les budgets et en assurer le suivi
- Participer à la recherche d'intervenants
- Préparer des éléments de communication
- Coordonner l'évaluation à l'issue des événements

##### **Europe**

- Faire une veille des activités européennes dans le domaine de la CSTI
- Communiquer aux membres de l'Amcsti les initiatives européennes pertinentes

## PROFIL RECHERCHÉ

Niveau de qualification et expérience Niveau I : Diplôme de niveau égal et supérieur à bac + 4 ou bac+5 : master, doctorat, diplôme de grande école dans l'un des domaines suivants : administration, communication, culture, sciences, politiques publiques, sciences politiques.

Une première expérience dans le secteur de l'événementiel (3 ans minimum) ou la gestion de projets, même si nous apprécions également les parcours atypiques.

## Compétences / Connaissances

- Compétence en organisation d'événements
- Connaissance des fonctionnements de la vie associative et des institutions européennes
- Connaissance du milieu professionnel des CSTI
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

## Qualités professionnelles

Autonomie, sens de l'organisation et de la prise d'initiative, qualité rédactionnelle, sens de la diplomatie. Serait apprécié un intérêt pour le partage des connaissances scientifiques et techniques ainsi que des connaissances des milieux de la recherche scientifique et de l'innovation.

Nous recherchons une personne dynamique qui apprécie d'être dans une petite structure, avec des missions transversales et ayant un bel esprit d'équipe. Il/Elle doit être flexible et force de proposition, avoir de la rigueur et une exigence dans son travail.

## CONDITIONS D'EXERCICE DU CONTRAT

CDD 8 mois Travail à temps complet – flexibilité horaire

Poste à pourvoir au 1er septembre 2021.

Localisation : au siège de l'association à Paris (possibilité de télétravail partiel). Déplacements à prévoir pour l'organisation des événements.

Rémunération : Groupe E à G de la convention collective nationale de l'animation, coefficient 350 à 400 selon profil et expérience.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 23 août 2021 - 23h59

Entretien en visio-conférence ou en présentiel à Paris à partir du 25 août 2021

Lettre de motivation et CV à [recrutement@amcsti.fr](mailto:recrutement@amcsti.fr)

Contact : Alexandrine Maviel-Sonet : 01 42 80 48 46 - [alexandrine.maviel-sonet@amcsti.fr](mailto:alexandrine.maviel-sonet@amcsti.fr)