

## FICHE DE POSTE

**Fonction : Technicien-ne en médiation scientifique et communication**

**Emploi-type : F4B42 – Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication**

**Catégorie : B**

**Corps : Technicien de recherche et de formation**

**BAP : F**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

### Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

### Présentation de la structure

#### **Ce poste est à pourvoir au sein de la Direction des relations science, culture, société**

La Direction des relations science, culture, société impulse, organise et coordonne la politique de valorisation des savoirs et des expertises de Sorbonne Université, et d'engagement à répondre aux attentes de partage et de dialogue de la part de la société.

Située au niveau universitaire, la direction a vocation à valoriser les trois facultés et à promouvoir une stratégie d'actions inter facultaire.

Elle exerce quatre principales missions :

- Définit la stratégie et le programme d'actions pour mettre en œuvre la politique de partage et d'ouverture des savoirs définie par la gouvernance de l'Université.
- Assure la coordination et l'animation interne des acteurs.
- Conçoit et produit les événements et les dispositifs de médiation.
- Développe et valorise les partenariats externes.

**Localisation : Campus Pierre et Marie Curie**

## Missions et activités principales

**Missions :** Assurer l'assistance technique de la programmation science culture société dans toutes les étapes de mise en œuvre. Apporter un soutien aux chargés de mission dans l'organisation de leurs actions de médiation (table ronde, conférence, ciné-débat, événement...) et en particulier pour la Fête de la science.

### Activités principales :

#### 1. Assurer l'assistance logistique et technique de la programmation

- Participer au choix des équipements techniques en fonction des caractéristiques des actions.
- Établir les coûts : expression des besoins, mise en concurrence, analyse des réponses, contrôle de la qualité des prestations.
- Garantir le fonctionnement des moyens techniques (éclairage, multimédia, visio, etc.) en s'appuyant sur les équipes techniques des sites de Sorbonne Université.
- S'assurer de la disponibilité des locaux et de leurs équipements et gérer leur réservation.
- Établir le planning des différents intervenants internes et externes.
- Réaliser la coordination générale avec les services de Sorbonne Université (logistique, sécurité, incendie...) et le cas échéant avec des prestataires.

#### 2. Accompagner la production et l'organisation de l'événement de la Fête de la science auprès du chef de projet

- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe projet.
- Accueillir les stagiaires et assurer leur installation.
- Coordonner les aspects logistique et matériel avec les structures de recherche participant à l'événement.
- Concevoir le plan d'implantation du Village des Sciences en intégrant les spécificités techniques.
- Recenser l'ensemble des besoins matériels et assurer leur mise à disposition.
- Garantir le fonctionnement des matériels pendant l'événement avec l'appui des prestataires.
- Contribuer au bilan de l'événement.

### Autres activités :

- Apporter un soutien à la production des actions de communication de la DRSCS.
- Gérer, archiver et diffuser la documentation relevant des activités du poste.
- Gérer l'organisation du matériel stocké dans la réserve de la DRSCS.

**Conduite de projets :** ~~Non~~/oui

**Encadrement :** ~~Non/oui~~ X A ; X B ; X C

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Compétences principales

#### Connaissances

- Outils et technologies de communication et de multimédia.
- Outils numériques et leurs usages.
- Culture du domaine.
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Électricité basse tension.
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

#### Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements.
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre.
- Prendre les mesures conservatoires adaptées.
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil.
- Savoir faire respecter le règlement intérieur.
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique.
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes.
- Établir des analyses comparatives des offres.
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Rédiger les procédures techniques.
- Structurer son travail.

**Diplôme réglementaire exigé** : Baccalauréat, option technique

**Formation professionnelle souhaitable** : réglementation en matière d'hygiène et de sécurité . habilitation électrique.

**Expérience souhaitable** : régie technique des domaines de l'événement, du spectacle, de la médiation scientifique.

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

### Exposition aux risques professionnels :

**X** Oui : port de charge, manipulation de matériels électriques.

### Conditions particulières d'exercice :

Variabilité des horaires de travail et déplacements sur les différents sites de Sorbonne Université.

### CONTACT :

**FOURNIER Alexis** - Direction Générale des Services Adjointe – Relations Sociale

**Alexis.Fournier@admp6.jussieu.fr**

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)