

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Chargé.e de projet « professionnalisation des acteurs de la Culture Scientifique, Technique et Industrielle » (CSTI) H/F

Date de la dernière mise à jour	2022	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	01/09/2022	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DVUC
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : IGE
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : chargé.e de médiation scientifique (F2B26)
Catégorie : A
Numéro de poste :
Identité du titulaire du poste :
Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Julie Adam

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable Sciences Avec et Pour la Société, Direction Vie Universitaire et Culture (DVUC)

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement. Pour ce faire, elle s'emploie à :

- **Piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire »** :
 - ❖ culture (culture artistique et sociétale / culture scientifique et technique)
 - ❖ Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)
- **Coordonner la mise en œuvre des actions transversales de vie universitaire et culture**, en lien avec la mission handicap, le SUAPS, le SUMMPS et toute autre direction ou composante concernées par ces thématiques.

Pour mener à bien ses missions, la DVUC bénéficie de fonctions supports qui comprend des activités de gestion administrative, financière et budgétaire et de communication, suivi des instances dédiées (CVU).

Description du pôle Sciences Avec et Pour la Société :

Le Pôle Sciences Avec et Pour la Société compte 6 personnes dédiées à l'ingénierie de projet et à l'accompagnement dans le domaine de la CSTI. Rencontres, débats, expositions, animations, projections, visites thématiques... l'Université de Lorraine propose au grand public, mais aussi à ses étudiants et personnels, un panorama complet des sciences en société, qu'elles soient exactes, humaines ou sociales.

Description du poste : Le poste est dédié à la gestion et à la coordination des actions de professionnalisation à destination des acteurs de la CSTI.

Le projet se déroule selon 2 axes :

1/ une programmation d'actions de formation et de professionnalisation d'acteurs de la médiation scientifique en Région Grand Est (pour des doctorants, chercheurs, chargés de projet et de communication d'organismes de recherche et d'enseignement supérieur, associations, collectivités, etc.).

Plusieurs formats sont proposés : journées de formation, journées d'étude, conférences, séminaires, etc. sous l'appellation « rendez-vous de Science&You ».

2/ l'implication dans des réseaux nationaux et internationaux de CSTI : l'Université de Lorraine porte notamment l'organisation d'un colloque international autour des questions sciences/société intitulé Science&You, dont la dernière édition s'est déroulée à Metz en novembre 2021. Des rencontres internationales co-organisées avec des partenaires à l'étranger sont à l'étude.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Mettre en place la programmation d'actions de formation et de professionnalisation des acteurs de la CSTI en Grand Est / **A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer la continuité de l'offre existante et la diversifier : conception de la programmation, organisation, gestion des inscriptions, suivi budgétaire
- Faire de la veille sur les thématiques et enjeux émergents de la CSTI
- Proposer de nouvelles actions pour enrichir le catalogue
- Rechercher de nouveaux partenariats potentiels pour diversifier les publics
- Faire le lien avec les laboratoires, directions et composantes impliqués (Direction de la Recherche, Collège Lorrain des Etudes Doctorales, etc.)
- Assurer la communication de l'offre et la promouvoir auprès des publics cibles
- Rédiger les dossiers de subventions liées à cette programmation
- Rédiger un bilan d'activités

Mission 2 : Participer aux réseaux nationaux et internationaux de CSTI / **A ce titre l'agent doit (activités) :**

- S'impliquer dans les réseaux nationaux et internationaux comme l'AMCSTI, Ecsite, Eusea, PCST
- Promouvoir les activités de l'Université de Lorraine au sein de ces réseaux en proposant des actions, en contribuant au programme de rencontres
- Tenir un carnet d'adresses exhaustif des acteurs internationaux de la CSTI
- Assurer une veille sur les activités de recherche en CSTI - Communiquer en français et en anglais sur les actualités de la communauté de la médiation des sciences (articles, emplois, rencontres...) sur les réseaux sociaux

Mission 3 : Assurer la continuité du projet Science&You et préparer sa suite / **A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer le lien avec les participants et communicants des colloques précédents
- Promouvoir les actes des éditions passées
- Concevoir un projet de rencontre internationale aux côtés d'un partenaire de l'université de Lorraine
- Mettre en place des réunions de lancement aux côtés des partenaires organisateurs
- Conseiller les partenaires pour l'organisation de la manifestation (logistique, planning d'exécution, budget, communication, etc.)
- Participer à la recherche de financements en lien avec le partenaire organisateur
- Promouvoir les rencontres dans les réseaux de CSTI nationaux et internationaux afin d'en assurer la bonne réussite
- Assurer le lien concernant l'avancement du projet avec la Direction et les diverses instances de l'Université de Lorraine

Missions transversales :

- Participation ponctuelle aux autres manifestations et projets de la Direction

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Savoirs (limités à 7) :**

- Niveau Bac +5
- Formation souhaitée : cursus lié à la gestion de projets et/ou communication événementielle, et/ou médiation scientifique
- Expérience dans le domaine de la médiation scientifique souhaitable
- Connaissance globale du milieu universitaire et de recherche
- Connaissance du milieu des acteurs de la médiation des sciences
- Connaissance des enjeux, des publics, des outils de la médiation des sciences

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Excellent niveau en gestion de projet
- Animation de réunions
- Esprit de synthèse, communication aisée
- Réalisation de comptes rendus et de synthèses, rédaction de rapports ou de documents
- Rigueur et réactivité
- Bon niveau d'anglais nécessaire : lu, parlé, écrit
- Permis B

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Sens du relationnel développé pour un travail en équipe
- Ecoute et disponibilité
- Autonomie
- Force de proposition

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (selon l'exigence des projets)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : de façon exceptionnelle, certains projets nécessitent un travail le soir et le week-end.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>	
Direction de la recherche	Echanges réguliers	
Chargés de projet culture	Collaboration étroite et relations partenariales	
Partenaires externes :		
<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>	
EPST	Echanges réguliers	
Musées « scientifiques »	Echanges réguliers	
Autres partenaires culturels et scientifiques	Echanges ponctuels	
<u>AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>		
<p>FORMATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)</p> <p>HABILITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)</p> <p>AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))</p> <p>Autres :</p>		
<u>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</u>		
<p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)</p>		
<u>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>		
<p>Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :</p> <p>IPAGE : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, à quel titre :</p>		
TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE		
<p>Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :</p> <p>Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :</p>		
Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH