Chargée de projets et d'évènements - Université Ouverte

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DEFI Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP F, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e de projets culturels
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein du Département Université Ouverte, l'agent.e assure en lien hiérarchique avec la Directrice du Pôle FTLV et le Vice-président en charge du rayonnement scientifique et culturel d'Université Paris Cité, la direction du département élargi à l'institut Confucius.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Département Université Ouverte est un département d'enseignement pluridisciplinaire, regroupant 3 scolarités, mobilisant près de 140 enseignants / professionnels et offrant des enseignements ommnidisciplinaires à une diversité de public (étudiants, demandeurs d'emploi, retraités, actifs, personnes détenues…) soit 2000 personnes. Il contribue à l'engagement sociétal de l'Université en menant une politique de vulgarisation scientifique, d''enseignement pour tous, d'accès à la recherche et aux savoirs, à la culture et à la formation. Il développe des partenariats avec des acteurs publics (Région, Ministères…), de la recherche et associatifs, autour de ses activités pédagogiques et de médiation scientifique.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Responsabilité :
* Coordination et mise en œuvre de la programmation au sein du conseil scientifique · Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
· Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et des documents pour l'organisation des conférences
· Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Communication :

· Élaborer et mettre en œuvre les supports de communication papier et électronique associés à l'Université Ouverte
· Assurer l'organisation matérielle et logistique des conférences constitutives de l'UO
· Assurer l'organisation et l'accueil des intervenants et parties prenantes associées
· Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés…) sur base de données
· Effectuer la diffusion de documents de communication (Newsletter)
· Effectuer une veille des évènements nationaux culturels et scientifiques rejoignant l'omnidisciplinarité des cours et cycles de conférence de l'Université Ouverte
· Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
· Mettre en place un réseau de diffusion de l'offre en interne et en externe
· Réaliser des revues de presse et benchmark sur les universités permanentes / inter-âges
Suivi financier

· Élaborer les documents financiers analytiques pour le suivi du budget (suivi des dépenses)

Evaluation de l'action :
· Préparer les différents indicateurs nécessaires au suivi de l'action

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité en soirée à l'occasion des conférences, plusieurs samedis travaillés dans le cadre d'événements

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissances :

- Connaissances de l'enseignement supérieur et/ou du milieu scientifique et culturel
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques
- Techniques d'accueil et d'information physique et téléphonique
- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir-faire :

- Planifier des activités
- Organisation d'évènements
- Techniques de communication rédactionnelles
- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être – Compétences comportementales :

Savoir-être :

- Réactivité
- Très grande aisance relationnelle
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Polyvalence
- Etre méthodique et autonome
- Curiosité intellectuelle