

CHARGÉ.E DE PROJET ÉVÉNEMENT CULTUREL

POSTE RATTACHÉ AU SERVICE DE L'ÉVÉNEMENTIEL ET DE L'ACTION CULTURELLE
Catégorie A – Niveau ASI

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Au sein du service de l'événementiel et de l'action culturelle, le.la chargé.e de projet événement culturel assure le suivi et la réalisation d'événements culturels et institutionnels-en lien avec les porteurs de projets, les partenaires et les services administratifs.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Assurer le suivi dans l'organisation des événements culturels en lien avec les porteurs de projets et les partenaires
- Conseiller les porteurs de projets sur les besoins techniques et logistiques
- Développer la programmation en proposant de nouveaux événements en lien avec l'Inalco
- Assurer l'interface avec les différents services internes dans les phases du projet (unité TICE, logistique, communication, Direction technique du bâtiment, autres)
- Suivre la réalisation des supports de la communication (affiche, site internet, actualité, agenda, autres) en lien avec la direction de la communication-
- Accompagner les associations étudiantes dans l'élaboration de leurs événements culturels
- Gérer l'accueil du public dans les lieux de diffusion sur différents sites (Pôle des langues et civilisations, Maison de la Recherche et hors les murs)
- Assurer le suivi des prestataires, devis, bons de commande, facturation
- Gérer et mettre à jour les bases de données (planning des événements scientifiques, culturels et associatifs)
- Participer à l'encadrement de stagiaire et de vacataire

COMPÉTENCES THÉORIQUES

- Culture du domaine (enseignement supérieur et de la recherche, culture)
- Formation supérieure en gestion de projets culturels / médiation / événementiel
- Droit de la propriété intellectuelle
- Règle de gestion des crédits publics
- Connaissance de l'anglais B2

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Utiliser les outils bureautiques (Pack Office)
- Conduire une réunion
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir prioriser
- Savoir rendre compte

- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Adapter son comportement et son discours aux différents types de public

SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Autonomie, initiative, réactivité
- Curiosité intellectuelle et appétence pour l'actualité internationale et le secteur culturel

Ce poste est ouvert uniquement aux personnels contractuels sur un contrat de 3 ans renouvelable.

Prise de poste au **8 janvier 2024**

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation aux adresses suivantes : mathilda.lacroix@inalco.fr et drh-recrutement@inalco.fr
Au plus tard le **2 novembre 2023**

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an pour un temps de travail hebdomadaire de 38h45.
