

Mission

Assurer l'assistance technique des actions de communication, de médiation et de culture scientifique dans toutes les étapes de mise en œuvre

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement du numérique et de l'information en ligne
- Développement des réseaux sociaux et communautaires

Impact sur l'emploi-type

- Adaptation aux nouvelles pratiques
- Recours aux actions de formation continue

Activités principales

- Assurer l'assistance technique pour les colloques, les séminaires, les expositions et la réalisation des éléments de communication
- Garantir le fonctionnement et l'utilisation des moyens techniques associés à ces actions : accueil, éclairage, sécurité, multimédia, visioconférence, mode d'exposition, page web...
- Assurer la maintenance des moyens mis en œuvre
- Organiser les plannings des différents intervenants et prestataires
- Préparer les commandes et le suivi des fournitures
- Contrôler la conformité des prestations réalisées par les fournisseurs
- Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de médiation scientifique, de culture et /ou de communication
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation relevant de ces activités

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
- Domaine des arts de la scène (acteurs, valeurs)
- 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 études comparatives d'analyse 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 des procédures techniques
- Structurer son travail

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Expérience souhaitable : activité de communication ou culture scientifique

Conditions particulières d'exercice

- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Nécessité éventuelle d'une habilitation électrique, selon l'intervention