



## RECRUTEMENT D'UN EMPLOI ÉTUDIANT

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

**Intitulé du poste :** Assistant de l'animation culturelle (H/F)

### CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

**N°offre** (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2017- 1028**      **Type du contrat** : emploi étudiant  
**Dates du contrat** : 25/09/2017 au 30/06/2018      **Quotité** : 561h sur la période  
**Expérience** :  débutant accepté      **Rémunération** : 9,76 € brut de l'heure      **Nombre de poste(s) à pourvoir** : 1  
**Conditions de recrutement** : Etre inscrit en formation initiale à l'Université Montpellier à la date de début de contrat, avec un niveau entre L2 et M2 et satisfaire à l'obligation d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens

### AFFECTATION

**Etablissement** : Université de Montpellier  
**Structure de rattachement** : Direction vie des campus – Service art et culture  
**Localisation** : Site Triolet

### DESCRIPTION DU POSTE

- **Contexte** : Le service art & culture a pour mission de mettre en œuvre la politique artistique et culturelle de l'établissement, de concevoir et coordonner la programmation des actions et de diffuser la culture à l'attention de la communauté universitaire (étudiants et personnels).
- **Mission principale** :
  - diffusion de la communication du service
  - aide à l'animation des manifestations et ateliers
  - assistance à la résidence d'artiste : aide à la réalisation et la diffusion
- **Missions et Activités** :
  - préparation envoi livrets aux composantes et sites délocalisés
  - distribution flyers en lien avec les associations étudiantes
  - affichage sur les sites
  - mise à jour listings contacts (presse spécialisée et locale, partenaires...)
  - aide à la création d'outils de communication numérique
  - aide à l'accueil du public
  - participation à la création et à l'envoi de formulaires numériques (inscriptions aux ateliers, enquêtes...)
  - aide ponctuelle à la logistique sur les manifestations culturelles et les événementiels
  - envoi/ analyse des bilans ateliers
- **Aptitudes/Compétences** :
  - qualités relationnelles
  - intérêt pour la culture
- **Contraintes du poste** :
  - déplacements sur les sites universitaires de Montpellier
  - travail ponctuellement en soirée et certains samedis

NB : A la demande de son supérieur, l'agent(e) peut être amené(e) à exercer d'autres missions ou activités

### MODALITES DU RECRUTEMENT et CONTACTS

**Déposer votre CV accompagné d'une lettre de motivation** à l'adresse suivante :  
<http://www.recrutements.univ-montp2.fr/offres/#RECHER>

**Date de fin de dépôt des candidatures** : 05/09/2017 à 12h

**Cette fiche de poste est consultable et disponible jusqu'à la date de clôture des candidatures.**

Eventuellement, vos contacts pour tout renseignement complémentaire :

- sur l'organisation et les modalités du recrutement :  [drh-recrut-biats@umontpellier.fr](mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr) ☎ 0467143614
- sur le poste : Eléonore SZTUREMSKI ☎ 06 74 93 73 90