

## Offre d'emploi : Ambassadeur·rice Culture

L'AGENT	
Statut	Contrat à durée déterminée (septembre / avril)
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Direction de la Culture
Affectation du poste au sein de la structure	Ambassadeur·rice Culture pour la Direction de la Culture
Présentation succincte du service d'affectation	<p>La politique culturelle de l'établissement expérimental s'appuie sur 5 axes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penser la politique culturelle comme un enjeu d'attractivité et de rayonnement ;</li><li>- Promouvoir l'ouverture, l'exigence et l'interculturalité comme outils d'appréhension des mondes contemporains ;</li><li>- Faire de l'accès à la culture un élément structurant du lien social et de la solidarité ;</li><li>- Dialoguer avec les acteurs de l'écosystème culturel et artistique du territoire ;</li><li>- Favoriser l'émergence des formes artistiques de demain par le soutien à la jeune création.</li></ul>
Localisation géographique du service	Campus Saint-Jean-d'Angély, 5 rue du 22 <sup>e</sup> BCA, 06300 Nice

LE POSTE	
Rattachement hiérarchique	Chargée des publics et de la communication
Rattachement fonctionnel	Vice-Président Culture et Société Directeur de la Culture

## ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre des objectifs et enjeux stratégiques portés par UCA, sous l'autorité du Vice-président Culture, du Directeur de la Culture et en lien avec la Chargée des publics et de la communication :

### 1. Communication / Diffusion

- Effectuer un travail de veille et de repérages sur les besoins et envies des étudiant·es en matière de propositions culturelles intra et extra campus ;
- Réfléchir, éditorialiser et participer au développement des bons plans sur les réseaux ;
- Prendre activement part aux réflexions concernant le contenu de la programmation culturelle 2025/2026 ;
- Assurer un lien régulier avec le bureau des étudiants / associations de son campus pour la bonne diffusion des activités de la direction auprès de la communauté étudiante ;

### 2. Organisation / Billetterie

- Assurer la mise en place logistique des événements de la programmation / l'installation des stands de diffusion mis en place sur les campus et les sites partenaires ;
- Assurer un appui auprès de la chargée de la programmation dans l'accueil des artistes de la programmation (catering, logistique) ;
- Assurer l'accueil et le contrôle d'accès des publics sur les événements de la programmation 2024/2025 ;
- Assurer le bon déroulement des sorties organisées dans le cadre de l'offre de places, en lien avec la chargée des publics et de la communication et les équipes des structures culturelles partenaires ;
- Être un appui auprès des intervenant·es et étudiant·es des ateliers de création.

## COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

### Connaissances :

- Vif intérêt pour les domaines du spectacle vivant, des arts visuels et des arts sonores (suivre les tendances culturelles) ;
- Vif intérêt pour l'organisation d'événements culturels ;
- Français : lu, écrit, parlé ; excellent niveau ;
- Le bilinguisme en anglais est un atout ;

### Compétences opérationnelles :

- Communication des manifestations culturelles ;
- Capacité d'adaptation et de résolution des imprévus ;
- Expertises dans le domaine culturel et artistique ;

### Compétences comportementales :

- Motivation ;
- Aisance en groupe, en communication et en prise de parole publique ;
- Prise d'initiatives

### Conditions de candidatures :

Envoyez CV, lettre de motivation et justificatif de scolarité à [unicarts@univ-cotedazur.fr](mailto:unicarts@univ-cotedazur.fr) (Tout dossier incomplet ne sera pas étudié)

**Candidatures à envoyer avant le 31 mai 2024**