



Le réseau des services culturels de l'enseignement supérieur recherche son(sa) :  
**Coordinateur(trice)**

Sous la responsabilité des coprésident(e)s, le poste de coordinateur(trice) consiste à être le (ou la) permanent(e) de l'association. Ce dernier assure le suivi de l'ensemble des dossiers. Il est l'interface entre les membres du réseau des services culturels des établissements d'enseignement supérieur ; il est l'interface entre le réseau et les partenaires institutionnels et extérieurs. Le coordinateur travaille en concertation permanente avec les membres du bureau de l'association et les assiste dans leurs missions.

### **Animation du réseau**

- Collecter et actualiser les informations sur l'organisation des politiques culturelles dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Gérer et mettre à jour les fichiers des correspondants et développer et suivre les adhésions ;
- Assurer l'interface entre les adhérents du réseau et les membres du bureau, ainsi qu'avec les responsables des groupes de travail ;
- Préparer et suivre les groupes de travail en collaboration étroite avec leurs responsables ;
- Faciliter la circulation des informations au sein du réseau et avec les partenaires.

### **Relations institutionnelles et partenaires**

- Assurer le suivi des dossiers avec les services des ministères de l'enseignement supérieur et de la culture, la Conférence des présidents d'université, les réseaux universitaires et professionnels et les partenaires extérieurs (CNOUS, CASDEN, Radio Campus...) ;
- Assurer une veille sur les politiques publiques, les dispositifs juridiques, les partenaires potentiels, et les dispositifs d'aides (appels à projets nationaux ou européens) ;
- Assister les membres du bureau d'A+U+C dans la préparation des réunions avec les partenaires institutionnels ; préparer des notes de synthèses ;
- Participer à/ou piloter des enquêtes ou questionnaires en lien avec les ministères et/ou les groupes de travail d'A+U+C.

### **Conduite de projets**

- Organiser les journées nationales en collaboration avec les établissements les accueillant (2 maximum par an) de leur conception à leur bilan ;
- Organiser et suivre la conduite de projets collaboratifs (exemple ; coordination de programmes ou projets artistiques communs, co-production ou circulation d'œuvres) ;
- Assurer le suivi éditorial des publications du réseau (Cahiers d'A+U+C...) en lien étroit avec le comité de rédaction.

### **Administration, comptabilité, gestion**

- Etablir le budget prévisionnel en lien avec le (ou la) trésorier(ère) et assurer le suivi de la comptabilité courante ;
- Rédiger les dossiers de demande de subvention ;
- Participer à l'évaluation des activités de l'association : participer à la rédaction du rapport d'activités et du projet ainsi que du bilan financier ;
- Rédiger les contrats et les conventions ;

- Préparer et organiser les réunions statutaires de l'association et assister le (la) secrétaire de l'association dans la rédaction des comptes rendus et les diffuser ;
- Gérer le planning de l'association (réunions, rendez-vous, événements, projets) ;
- Coordonner et gérer les contrats ponctuels, stagiaires et services civiques ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers et documents de l'association.

## Compétences

- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'informations ;
- Savoir coordonner et piloter la conduite d'un projet ;
- Savoir rédiger un dossier de subvention ;
- Savoir mener une réunion ;
- Savoir organiser et gérer un système de classement des données ;
- Avoir des bases en comptabilité ;
- Maîtriser les outils de bureautique et de communication nécessaires à l'accomplissement des missions.

## Qualités

- Avoir des qualités relationnelles, savoir s'adapter à différents interlocuteurs et être en capacité de créer du lien ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Connaître les spécificités du travail en réseau ;
- Savoir rédiger et avoir l'esprit de synthèse ;
- Etre organisé et savoir hiérarchiser les tâches ;
- Etre autonome, réactif et force d'initiatives ;
- Avoir de la curiosité intellectuelle et de l'intérêt pour la culture et le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## Profil recherché

Expérience souhaitée dans l'animation de réseaux culturels et/ou associatifs.  
Formation supérieure.

## Conditions particulières d'exercice

Le travail nécessite des déplacements auprès du réseau et des institutions sur le territoire.  
Certaines missions demandent une flexibilité horaire.

## Date de prise de fonction

6 janvier 2020.

## Rémunération envisagée

2300 € brut mensuel.

## Lieu

Ile-de-France

Dossier de candidature : lettre de motivation accompagnée d'un CV à expédier **avant le 30 septembre 2019 - 23h59** aux coprésidentes :

- Catherine Benguigui, co-présidente du réseau A+U+C, [catherine.benguigui@univ-lr.fr](mailto:catherine.benguigui@univ-lr.fr)
- Françoise Mittlelette, co-présidente du réseau A+U+C, [francoise.mittlelette@univ-reims.fr](mailto:francoise.mittlelette@univ-reims.fr)

Un accusé de réception du dossier sera envoyé.  
Informations au 06 29 44 58 01 (hors mois d'août).