



FICHE DE POSTE

CHARGE(E) DE MEDIATION SCIENTIFIQUE

Date de la dernière mise à jour	2022	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	01/09/2022	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DVUC
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : IE
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : chargé.e de médiation scientifique (F2B26)
Catégorie : A

Numéro de poste :

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
 Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Nicolas Beck

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur de la Vie Universitaire et de la Culture

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement. Pour ce faire, elle s'emploie à :

- **Piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire »** :
 - ❖ Culture (culture artistique et sociétale / culture scientifique et technique)
 - ❖ Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)
- Coordonner la mise en œuvre des actions transversales de vie universitaire et culture**, en lien avec la Mission handicap, le SUAPS, le SUMMPS et toute autre direction ou composante concernées par ces thématiques.

Pour mener à bien ses missions, la DVUC bénéficie de fonctions supports qui comprend des activités de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire et de communication, suivi des instances dédiées (notamment le CVU).

Description du poste : Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Vie Universitaire et de la Culture, le/la chargé(e) de médiation scientifique a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer des projets

de culture scientifique, technique et industrielle portés par l'Université de Lorraine et le CNRS sur l'ensemble du territoire lorrain. En s'appuyant sur l'écosystème de recherche du territoire et un réseau d'acteurs, il/elle proposera une série d'actions destinées au grand public et aux scolaires, actions au cours desquelles seront mobilisés des scientifiques lorrains.- Sciences en Lumière : il/elle agit en qualité de médiateur sous la responsabilité de la coordinatrice pour réfléchir à la programmation SEL et pour mener à bien des soirées, des conférences, projections débats (40 par an) SEL est un projet de CSTI porté par le CNRS et l'Université de Lorraine. SAPS-ANR : Il/elle a pour mission la coordination et la mise en œuvre des actions menées par les deux établissements dans le cadre du soutien « Sciences avec et pour la société » apporté par l'Agence Nationale de la Recherche.(30)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Sciences en Lumière (CNRS / Université de Lorraine) / A ce titre l'agent doit (activités) :

Avec la coordinatrice CNRS :

- **Etablir la programmation**
 - Concevoir et suivre la réalisation de projections-débats et de rencontres, en lien avec des acteurs locaux et régionaux
 - Gérer l'organisation du projet dans le temps à l'aide d'un rétro-planning
 - Participer à la communication sur les événements
 - Se déplacer sur les territoires - Animer les soirées (médiation) – gérer les aspects logistiques
 - Evaluer et réaliser un bilan des opérations concernées
 - Elaborer et assurer le suivi du budget dédié aux actions

Mission 2 : Conception et mise en place d'actions de CSTI en lien avec les projets ANR / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Concevoir et suivre la réalisation d'événements de culture scientifique sur le territoire, en lien avec des acteurs locaux et régionaux et les scientifiques porteurs de projets ANR
- Créer du lien avec d'autres projets déjà en place pour y inscrire des actions valorisant les projets soutenus par l'ANR
- Accompagner les initiatives dans le montage de projet, apporter une expertise métier
- Elaborer et assurer le suivi du budget dédié aux actions
- Gérer l'organisation du projet dans le temps à l'aide d'un rétroplanning
- Participer à la communication sur les événements
- Evaluer et réaliser un bilan des opérations concernées

Activités associées :

> Veille au sein des laboratoires

- Rester à l'écoute des sujets d'actualité
- Rencontrer chercheurs et doctorants
- Accompagner les initiatives de chercheurs ou de laboratoires dans leurs projets de CSTI

> Participation aux autres projets de médiation culturelle de l'établissement

- Travailler en amont sur la réflexion et les enjeux des rapports sciences / société
- Travailler sur la mise en place de projets et aider ponctuellement lors des manifestations

> Contribution à l'organisation collective la DVUC et de l'axe culture, sciences, société

- Participer activement à toutes les réunions internes à la direction et de l'équipe culture, sciences, société
- Assurer la circulation des informations afin de favoriser le travail transversal au sein de la DVUC

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Profil et formation :

Formation de base en médiation scientifique, culture scientifique

Une expérience comme responsable de projets transversaux confirmée avec une capacité à gérer des projets impliquant une multiplicité d'acteurs est souhaitée.

Le/la candidat(e) devra notamment posséder une bonne connaissance des problématiques universitaires liées à la vie culturelle, à la vie étudiante et à l'animation des campus.

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et des enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche
Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'établissement
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques (critères, indicateurs, démarche qualité)
- Connaissance des acteurs et des dispositifs de financement du développement culturel
- Cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques culturelles du domaine

Compétences opérationnelles

- Expérience en médiation scientifique
- Expérience en gestion de projets transversaux
- Maîtrise de la gestion de projet :
- Savoir expliquer les enjeux d'un projet, identifier les compétences requises, définir les rôles des contributeurs ; maîtriser les méthodes de conduite de projet (structurer, planifier et suivre les différentes phases du déroulement d'un projet)
- Anticiper les éventuelles difficultés en identifiant les potentiels points de blocage dans le développement d'un projet
- Savoir déterminer et négocier l'attribution de moyens (ressources humaines, moyens matériels, logistiques, financiers) pour la conduite du projet

- Gérer les dossiers de manière autonome et transversale
- Organiser – suivre – animer – gérer les aspects logistiques, techniques, relationnels de la soirée
- Etre en capacité de se déplacer fréquemment en soirée voire le week-end
- Capacité à dialoguer avec tous les acteurs universitaires et des établissements partenaires
- Capacité à se documenter et à acquérir des compétences sur ses champs d'intervention en autonomie (assurer une veille sur les sujets variés en relation avec les missions du poste)
- Maîtrise des concepts et outils numériques (web, système d'information, environnement 2.0)
- Définir un plan d'actions et le suivre

Compétences relationnelles

- Grande capacité relationnelle afin de développer des réseaux et de mobiliser les relais
- Diplomatie, sens de l'écoute et pédagogie
- Réactivité et disponibilité afin de répondre au mieux aux demandes
- Esprit créatif et inventif
- Capacité à travailler en réseau
- Sens de l'initiative, sens de l'innovation / créativité
- Capacité d'adaptation et réactivité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (selon l'exigence des projets)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : certains événements se déroulent le soir et le week-end.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : Permis B indispensable.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES		
<input type="checkbox"/> Travail plutôt seul	<input checked="" type="checkbox"/> Travail plutôt en équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Travail régulièrement au contact du public / des usagers
Partenaires (internes/externes)		
Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)		
<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>	
Direction de la communication	Partage d'informations, sollicitation pour les aspects communication des projets, échanges hebdomadaires.	
Direction de la Recherche / Laboratoires	Contacts permanents pour mise en place des projets et sollicitations des doctorants et des chercheurs. Echanges quotidiens.	
Partenaires externes :		
<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>	
CNRS	Travail quotidien, présence régulière sur le site de la délégation Centre-Est à Vandoeuvre les Nancy	
Professionnels de la CST : organismes de recherche, associations, entreprises, partenaires culturels	Travail collaboratif pour le montage d'expositions et d'activités culturelles associées (échanges quotidiens)	
AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE		
FORMATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)		
HABILITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)		
AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))		
Autres :		
EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE		
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)		
INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE		
Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :		
IPAGE : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, à quel titre :		
TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE		
Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :		
Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :		

Annexe 5

	Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH
--	--------------------------------	---	-----------------------------