

Descriptif du poste : Assistant/assistante chef de projet

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : Institut des transitions

Collège, département ou pôle de rattachement : Pôle Pilotage Aide à la Stratégie (PAS)

Nom et prénom du responsable de la structure : Antoine SIMON, Directeur de l'Institut des transitions

Responsable hiérarchique direct : Claudia SIMON, Chargée de projet événementiel - Institut des transitions

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 166 cours de l'Argonne
33000 Bordeaux

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Claudia SIMON, Chargée de projet événementiel, Institut des transitions

Intitulé du poste : assistant chef de projet événementiel

Emploi type : Emploi étudiant – **Mission type :** Service d'appui aux personnels des bibliothèques et des autres services

Date de début de contrat : 02/10/2024

Date de fin de contrat : 30/10/2024

Quotité de temps de travail ou nombre d'heures : 30 heures par mois (nombre d'heures variable selon les semaines, environ 8h par semaine)

Salaire mensuel brut proposé : 12.82 euros/ heure

Contexte

L'Institut des transitions recrute deux étudiants pour aider la chargée de projet événementiel à planifier et à réaliser la deuxième édition des Rencontres de Transitions. Le programme ACT finance cet événement qui réunit des responsables associatifs, des collectivités locales, des entreprises et le monde de la recherche autour de problématiques en lien avec les transitions environnementales et sociétales. Structurer autour d'ateliers collectifs et de temps d'échanges et de partages, l'objectif est d'engager des partenariats et développer ensemble des solutions aux problématiques travaillées.

Missions principales :

La mission est de soutenir la préparation de l'organisation et de l'animation de la troisième édition des Rencontres des transitions en participant à la conception, à la planification, à l'exécution et au suivi de cet événement.

Deux assistants/assistantes sont recrutés.

- Assister la cheffe de projet dans l'organisation de l'événement
- Participer à l'organisation de l'événement (création de supports de communication, de supports logistiques, suivi des inscriptions...).
- Participer au suivi de l'événement (création et suivi d'enquête de satisfaction, formalisation du bilan de chaque atelier et de l'événement, création du plan de suivi des projets issus de l'événement).
- Participer à la mise en œuvre le jour de l'événement (installation/désinstallation logistique, accueil, orientation des participants, gestions des urgences de l'équipe d'animateurs et des participants...)
- Participer à la création des éléments de bilan de l'événement (mise au propre des supports...)

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Il s'agit d'un travail nécessitant rigueur, autonomie et réactivité. Les horaires sont flexibles en fonction des besoins de l'activité et de l'emploi du temps de la personne recrutée. Le télétravail est possible mais la présence sur site sera nécessaire pour la bonne tenue du projet en plus de la participation à l'événement lui-même (notamment le 17 octobre). Une forte mobilisation est à prévoir la semaine et les jours précédents l'événement le 17 octobre.

Les deux personnes recrutées travaillent en étroite collaboration entre elles et avec la cheffe de projet événementiel tout en s'intégrant dans l'équipe de l'Institut des transitions. Un grand intérêt pour l'animation, la communication, les événements, la promotion des questions de transition socio-écologique est nécessaire.

Le programme ACT est un programme transversal. Les événements organisés nécessiteront une collaboration avec un groupe d'acteurs divers (internes à l'université mais aussi ses partenaires), une connaissance de l'écosystème universitaire est appréciée. Vous serez amené à interagir avec des groupes d'acteurs divers issus : de l'université, d'entreprises et d'institutions qui sont des parties-prenantes essentielles du programme ACT.

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Licence 1 ou équivalent (obtenu).

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Comprendre les grands enjeux de transitions environnementales et sociétales
- Etre familier de l'organisation et du fonctionnement de l'université de Bordeaux serait un plus

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communications orales et écrites
- Maîtriser des outils numériques de base
- Réaliser de supports visuels et textuels de communication pour des publics variés (savoir vulgariser)
- Savoir travailler en équipe, rendre compte, réagir et alerter

Savoir-être :

- Sens fort de l'organisation, capacité de rigueur, de méthode et de réactivité
- Posséder des qualités relationnelles, une excellence posture et une facilité à engendrer un dialogue, faire preuve de diplomatie, etc.
- Posséder un sens du discernement et la capacité à s'adapter
- Être agile dans la pluralité des dossiers / projets à gérer et vis-à-vis de la diversité des interlocuteurs (chercheurs, enseignants-chercheurs, administration, étudiants, entreprises etc.)

Personne à contacter pour l'entretien

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le 5 septembre (inclus) à l'adresse : claudia.simon@u-bordeaux.fr
.Des entretiens se tiendront la semaine du 9 septembre.