

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : A

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Jardin des sciences

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : jds-recrutement@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : F - Médiation scientifique, culture et communication

Emploi type (*référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>*)

IGE - F2B46 - Chargé-e de médiation scientifique

Fonction exercée

Responsable de la régie technique

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité de la direction adjointe

2. Mission

Le responsable de la régie technique du Jardin des sciences assure la bonne exploitation et la maintenance des infrastructures du Planétarium, des structures muséales et espaces pédagogiques, ainsi que de l'accueil du Jardin des sciences (Jds). Il ou elle coordonne la gestion technique opérationnelle du service, dont la partie informatique et supervise le régisseur technique dans l'accompagnement technique des événements culturels organisés par la structure.

3. Activités

Activités principales

RÉGIE TECHNIQUE PLANÉTIARIUM, STRUCTURES MUSÉALES ET ESPACES PÉDAGOGIQUES

- Etre garant du bon fonctionnement technique et la maintenance des équipements du Planétarium, de l'accueil du Jardin des sciences, des structures muséales (musée de sismologie, minéralogie et paléontologie), des espaces pédagogiques et supports de médiation culturelle du Jardin des sciences. Etre garant de la bonne exploitation en termes de sécurité des biens et des personnes du bâtiment, en étant en contact avec le Service adéquat de l'université.

Activité en lien avec le régisseur technique du Jardin des sciences, le référent technique bâtiment planétarium, situé à l'observatoire et les référents techniques EOST

- Anticiper, proposer et mettre en œuvre les évolutions des équipements techniques, audiovisuels et prévoir leurs aménagements.
- Assurer des présences sur site ou des astreintes téléphoniques selon l'exploitation et l'organisation de l'équipe Régie technique.

SYSTEME AUDIOVISUEL DU PLANETARIUM

- Assurer le suivi technique et la maintenance des infrastructures audiovisuelles et informatiques du planétarium fixe et du planétarium mobile.
- Etre le correspondant technique de l'entreprise équipant le planétarium, coordonner les améliorations techniques, les mises à jour ou changements de version logicielle.
- Assurer une veille technologique pour être force de proposition sur les évolutions en lien avec la responsable du Planétarium.
- Participer au développement technique des spectacles et événements du Planétarium.

GESTION TECHNIQUE ET INFORMATIQUE DU SERVICE

- Etre garant du bon fonctionnement du service pour les questions logistiques, techniques et de maintenance technique et informatique, ainsi que dans la gestion des espaces stocks.
- Etre, avec le soutien du régisseur technique, les correspondants informatiques du service pour la Direction du Numérique. Réaliser la gestion de premier niveau des systèmes informatiques. Assurer la mise à jour des applications et logiciels, la veille technologique, l'accompagnement ou la coordination des projets multimédias et audiovisuels.
- Etre, avec le régisseur technique, le correspondant pour le service de la Faculté des sciences de la Vie, gestionnaire du bâtiment du 12 rue de l'Université.

- Gérer le dispositif de contrôle d'accès (clés et badges) aux équipements des personnes du service dans les bureaux du Jardin des sciences et du bâtiment de l'accueil/Planétarium.

ENCADREMENT & PILOTAGE DE L'ACTIVITE

- Accompagner individuellement le régisseur technique et veiller à la formation et à l'acquisition de compétences requises ou évolutives
- Superviser le régisseur technique dans sa mission d'assistant de prévention bâtiment du Planétarium et assistant de prévention Equipe Jds, ainsi que dans la régie technique des événements, coordination du ménage, évacuation des déchets, ...
- Etablir les plannings d'intervention de l'équipe de régie et coordonner les activités
- Définir et suivre le budget annuel de régie technique.

Activités associées

- Participer au comité d'exploitation bimensuelle du Jardin des sciences
- Assurer des opérations de logistique, manutention et de transport matériels et objets, aussi de collections, en lien avec les équipes projets dédiés.
- Participer ponctuellement à l'organisation ou à l'accueil des publics lors d'autres événements du Jardin des sciences.
- Participer à la vie du service Jardin des sciences.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance approfondie des outils et méthodes informatiques
- Connaissance des technologies des équipements audiovisuels et multimédia, des technologies de production audiovisuelle et multimédia.
- Excellente connaissance informatique, matériels, programmation et logiciel
- Expérience souhaitée en suivi technique de Planétarium et d'expositions temporaires
- Notions de base sur les réseaux et services sur réseaux
- Notions en langage de programmation
- L'offre logicielle libre et l'offre du marché concurrentiel
- Langue anglaise demandée
- Connaissance générale des marchés publics

b) Savoir-faire opérationnel

- Encadrer/animer une équipe
- Gérer un budget
- Savoir rédiger et réaliser des synthèses
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Assurer une veille technologique

- Transmettre des informations
- Faire preuve de pédagogie
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Coordonner un projet
- Permis B

c) Savoir-faire comportemental

- Gestion du temps et organisation
- Flexibilité
- Capacité de décision
- Créativité/sens de l'innovation
- Capacité de négociation
- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Jardin des sciences
Nombre d'agents du service : 40
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 1
Lieu d'exercice : 12 rue de l'Université et sur les structures muséales du campus historique

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité de la directrice adjointe

Relations fonctionnelles

Activité transversale au sein de la structure
Activité en lien avec les services centraux comme les services de la logistique, du patrimoine immobilier, de l'informatique et des usages numériques, les composantes

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

- Amplitude horaire importante selon activité
- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Astreintes spécifiques
- Contraintes de délais à respecter
- Interruptions fréquentes

- Port de charges (<= 30kg)
- Port d'un équipement de protection
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Interruptions fréquentes
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité
- Formations obligatoires : systèmes de sécurité incendie, sauveteur secouriste du travail, habilitation électrique BS/BE, formation des assistants de prévention

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation avant le 1^{er} avril inclus
à jds-recrutement@unistra.fr**

Annonce n° 20250228120740

Poste à pouvoir dès que possible