

## Fiche de poste

### Chargé(e) de médiation culturelle des sciences en territoire

#### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : A / Corps : ASI  
Statut : CDD d'un an renouvelable  
Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Jardin des sciences

**Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :**

Peggy Thiriet, responsable administrative,

**Mail :**

[peggy.thiriet@unistra.fr](mailto:peggy.thiriet@unistra.fr)

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP : F

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

Assistant.e de projets culturels

**Fonction exercée**

Chargé.e de médiation culturelle des sciences en territoire

**Responsabilités éventuelles**

NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :

Groupe RIFSEEP :

**Situation du poste dans l'organigramme**

Poste rattaché au Pôle actions en territoires et sciences participatives

#### 2. Mission

Au sein du pôle actions territoriales et sciences participative, le/la chargé.e de médiation culturelle des sciences en territoire coordonne des événements scientifiques sur Strasbourg ou sur le territoire alsacien (Fête de la Science, Ma Thèse en 180 secondes, Festival Alsascience), conçoit et réalise des actions de médiation culturelle des sciences en concertation étroite avec les acteurs régionaux de CSTI et participe à la conception et la réalisation d'actions de formations en CSTI auprès d'acteurs du monde de la recherche ou du monde socio-culturel.

### 3. Activités

#### **Activités principales**

- Piloter les projets en lien avec les partenaires et les personnes ressources
- Impulser et suivre les partenariats nécessaires avec des acteurs du monde de la recherche ou du monde socio-éducatif, associatif ou de l'entreprise
- Elaborer et suivre le rétroplanning et le budget des actions
- Gérer (ou participer à, le cas échéant) les demandes de financements des actions concernées
- Participer à l'élaboration du plan de communication de ses actions, en lien avec l'équipe communication
- Superviser la mise en place technique, en lien avec la régie technique
- Evaluer les projets, leur impact et rédiger les bilans des actions

#### **Activités associées**

- Contribuer à l'élaboration du bilan annuel du Jardin des Sciences
- Assurer une veille dans son domaine et exploiter les informations en les diffusant à ses collaborateurs
- Participer à l'organisation ou à l'accueil des publics lors d'autres événements du Jardin des sciences et à la vie de service.

### 4. Compétences

#### **a) Savoir sur l'environnement professionnel**

- Très bonne culture générale
- Connaissance du monde de la recherche
- Outils et techniques de médiation
- Réseaux et acteurs de la culture scientifique
- Techniques d'expression orale et écrite
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **b) Savoir-faire opérationnel**

- Expérience en gestion de projets et évènements de médiation scientifique
- Compétences organisationnelles
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Capacité à élaborer et suivre un budget
- Capacité à monter et animer un partenariat
- Capacité à s'investir dans des contenus
- Travail en autonomie et en équipe
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique
- Permis B, mobilité géographique

**c) Savoir-faire comportemental**

Aisance relationnelle, dans la prise de parole en public et sens du contact  
Créativité / Sens de l'innovation et de l'initiative  
Curiosité intellectuelle  
Capacité d'adaptation et réactivité

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Jardin des sciences  
Nombre d'agents du service : 39  
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : //  
Lieu d'exercice : 12 rue de l'Université – Strasbourg

### Relations hiérarchiques

Sous l'autorité du responsable du Pôle Actions en territoires et sciences participatives

### Relations fonctionnelles

Avec les agents de l'équipe Actions en territoire et sciences participatives, l'équipe de la régie technique, de la communication, l'équipe administrative, le Pôle Actions éducatives et Formations.  
Avec les autres services de l'Université qui oeuvrent au montage d'évènements : Direction des Moyens généraux, direction du numérique en particulier.

### Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

*Contraintes organisationnelles*  
Variabilité éventuelle des horaires de travail  
Travail de week-end ponctuellement, lors d'évènements  
Déplacements fréquents en territoire  
Contraintes de délais à respecter

*Contraintes diverses*  
Travail sur écran prolongé  
Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation avant 21 février 2025 inclus**

**l'attention de : [jds-recrutement@unistra.fr](mailto:jds-recrutement@unistra.fr)**

Annonce n° 20250113081222

**Les entretiens de recrutement seront organisés le mercredi 5 mars**

Poste à pouvoir dès que possible