

FICHE DE POSTE

« CHARGE-E DE PROJET EN MEDIATION SCIENTIFIQUE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
---	---------------

Date de nomination dans le poste :	15/04/23
------------------------------------	----------

Quotité :	100 %(37h30 par semaine)
-----------	---------------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé de médiation scientifique		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice Sciences et sociétés		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction Sciences et société		
Localisation géographique	Campus : BdR (Lyon 7)	Bâtiment : A	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

« CHARGE-E DE PROJET EN MEDIATION SCIENTIFIQUE »

Mission

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/ la chargée de projet médiation scientifique a pour mission de coordonner et de mettre en œuvre des projets de médiation en lien avec les recherches menées au sein de l'Université Lumière Lyon 2 :

- Mener une veille sur les activités de recherche de l'Université Lumière Lyon 2 ;
- Proposer des actions de médiation originales en lien avec ces projets de recherche : article, vidéo, ateliers etc. ;
- Mettre en relation des partenaires extérieurs avec des enseignants-chercheurs de Lyon 2 ou étudiants ;
- Accompagner les chercheurs/ses et les étudiants/tes dans leurs activités de médiation : formation, recherche de prestataires, analyse des publics, rédaction de déroulés d'atelier en lien avec les enseignants-chercheurs/ses et doctorants/tes;
- Organiser des événements de médiation scientifique comme la Fête de la science ou autres événements ponctuels (50 ans de l'Université, semaine du Handicap); assurer la programmation, la mise en œuvre de l'évènement, le lien avec les autres services de l'Université Lumières Lyon 2 et les partenaires extérieurs du territoire ;
- Suivre les besoins financiers et techniques de ces projets ;
- Suivre les achats, les commandes auprès de prestataires, les process administratifs (convention, rédaction cahier des charges etc.) ;
- Mener une veille sur les nouvelles formes de médiation expérimentés dans d'autres universités ou acteurs de la médiation scientifique ;
- Assurer des activités de communication en lien avec cette programmation de médiation scientifique : mise en ligne des informations sur le site Lyon 2, animation des réseaux sociaux, lien avec les partenaires média ;
- Participer à la rédaction du magazine scientifique de l'université, *Rchrch* et au comité éditorial de Pop'Sciences;
- Animer la réunion de programmation avec les autres services de l'Université (service culturel, Presses universitaires de Lyon, Bibliothèque universitaire) des actions de médiation scientifique ;
- Développer la présence de la recherche universitaire dans des actions extérieures (Festival *Entre Rhône et Saône*, Quais du Polar) ;
- Mettre en œuvre la stratégie de valorisation de 6 projets de recherche ayant reçu un financement de l'Agence nationale de la Recherche ;
- Participer de façon ponctuelle aux activités d'autres dispositifs de la direction (conférences, formations etc.)

MISSIONS ET ACTIVITES

Ans	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES	
	Connaissances du monde de la recherche, et notamment des Sciences Humaines et sociales Connaissances des enjeux et des formes de médiations scientifique Connaissance des attentes des publics, des enjeux sciences et société Connaissance de la méthodologie de projets avec différents partenaires Maitrise des outils de communications	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
	Connaissance du cadre institutionnel d'une université	
	SAVOIR-FAIRE	
	Capacité rédactionnelle de vulgarisation Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Assurer une veille Assurer le suivi des dépenses et des recettes	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
	Curiosité Autonomie Organisation Créativité Dynamisme Rigueur/fiabilité Travail en équipe Sait travailler dans un cadre institutionnel Polyvalence Adaptabilité	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Outils bureautiques classiques permettant le suivi
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : prestataires, acteurs de la médiation scientifique, associations, autres Universités, artistes Internes : Ensemble des services et Directions et composantes de l'Université, laboratoires, chargés de communication
	Spécificités et contraintes du poste	Activités non régulière événementielles Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI x NON