



# Chargé de projets culturels et de la gestion des équipements (F/H)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

**57 000** étudiants

**10 800** personnels

**30** écoles, facultés et instituts

**71** unités de recherche

**13** Labex

**7** EQUIPEX

[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)



**Corps de recrutement :**  
Ingénieur.e d'Etudes

**BAP F Emploi type Referens :**  
Chargé de projets culturels

**Nature du concours :**  
Concours Interne

**Localisation :**  
Direction de la culture et de la culture scientifique – 161, place du torrent – 38400 St Martin d'Hères

## Présentation de la structure

La direction de la culture et de la culture scientifique mène des actions dans deux domaines complémentaires :

- Culture scientifique : elle développe des actions de médiation scientifique à destination des publics scolaires et du grand public, tout en accompagnant les laboratoires et équipes de recherche dans leurs initiatives de culture scientifique et technique. Elle organise des événements Science & Société en collaboration avec les chercheurs et scientifiques. Enfin, elle recense, conserve et valorise le patrimoine scientifique universitaire.
- Culture artistique : elle met en œuvre une politique culturelle ambitieuse à travers une programmation riche et diversifiée, intitulée « L'Ouvre-Boîte » proposée dans ses équipements (Amphidice, salle et studios de l'EST) et hors les murs. Elle mène des actions culturelles pour les étudiants et l'ensemble de la communauté universitaire (ateliers de pratique artistique, résidences d'artistes, festivals culturels...) et développe des partenariats avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ainsi qu'avec les structures culturelles du territoire (théâtres, conservatoires, musées, centres de culture scientifique et équipes de création, etc).

Le poste proposé est affecté à la direction de la Culture et de la Culture Scientifique, laquelle est rattachée à la Direction Générale des Services de l'Université Grenoble Alpes. Cette direction, composée de 19 personnels administratifs et techniques, est placée sous la responsabilité de Jonathan BAZIN.

## Missions principales

Plus particulièrement rattaché au Chef de service Programmation et patrimoine artistiques, vous serez chargé de la programmation et de la gestion des équipements culturels universitaires relevant de la direction et en appui aux filières de formation.

## Activités principales :

### A. Programmation et Coordination Culturelles

- Élaborer et coordonner une **programmation artistique et culturelle** concertée en conformité avec les orientations de la politique culturelle de l'établissement et en complémentarité avec les autres acteurs culturels du site : Espace Vie Etudiante, CROUS Grenoble Alpes, Bibliothèques universitaires.
- Initier et coordonner des actions culturelles et un programme d'**ateliers de pratiques artistiques**.
- **Ingénierie de projets** : conception, mise en œuvre et évaluation des événements artistiques et culturels.
- Gérer la **billetterie** et l'**accueil du public** en fonction de la programmation dans les espaces.
- Assurer le suivi avec la **Régie technique** pour le bon accueil et déroulement des spectacles accueillis.
- Piloter la **Commission Culture "Aide aux projets"** : accompagnement des projets culturels et artistiques issus des filières pédagogiques.

### B. Gestion des Équipements Culturels

- Régir les équipements culturels **Amphidice** (théâtre universitaire de 335 places) et **EST**-Espace scénique Transdisciplinaire (Théâtre universitaire de 150 places et 4 studios de création) fonctionnement.
- Coordonner l'**occupation des espaces** (studios de répétition, salles de spectacles) et **leurs usages** : pour la pédagogie, pour les étudiants Artistes de Haut Niveau et pour les initiatives culturelles étudiantes associatives ou individuelles.
- Suivre la **maintenance des équipements** en lien avec les services de maintenance de l'équipement (qu'ils relèvent du Partenariat Public-Privé - P.P.P. ou des services internes de l'UGA) et suivi des différents marchés - ménage, sécurité incendie.

### C. Administration et Finances

- Assurer le **suivi administratif et budgétaire** des projets (élaboration et suivi des conventions, bilans quantitatifs et qualitatifs).
- Assurer la collecte et la transmission des informations relatives à la programmation pour la **communication**.

### D. Encadrement et Suivi des Ressources Humaines

- **Encadrer** l'agent d'accueil du bâtiment EST.
- Encadrer les **contrats étudiants** et superviser le recrutement, la formation et le suivi des missions (accueil du public notamment).

Mission d'encadrements :  oui  Non

Nombre d'agents encadrés : 1 agent de catégorie C

## Compétences attendues :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'université
- Bonne connaissance des milieux artistiques, notamment des aspects législatifs et réglementaires du spectacle vivant,
- Connaissance en sociologie des publics
- Maîtrise de la gestion d'un projet culturel
- Maîtrise des outils de bureautique et PAO,
- Capacité à anticiper, organiser et planifier,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Autonomie

## Formation souhaitée :

Une formation dans la gestion de projets et/ou d'organisations dans le domaine de la culture et une expérience professionnelle dans le domaine appréciées.

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi)

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

**M. Bertrand VIGNON**  
Chef de service  
Mail  
[bertrand.vignon@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:bertrand.vignon@univ-grenoble-alpes.fr)

Direction du  
Développement des  
Compétences  
Mail : [dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Date de prise de poste :  
**1er décembre 2025**