

## Fiche de poste

### Chargé de mission culture H/F

Classement statutaire dans le corps d'accueil (AENES, ITRF ou DAPOOUS) : Catégorie B	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le : 01/09/2026	Quotité : 100%
Site d'affectation : Services supports du CROUS – 25 rue St Leu – 80000 Amiens	

#### Environnement :

Le Crous d'Amiens est un établissement public administratif qui gère 14 000 étudiants boursiers sur critères sociaux, pour une académie de 52 000 étudiants.

Le Crous est doté d'un budget de fonctionnement de 31 M€ (dont 13 M€ de charges de personnel) auxquels s'ajoutent 11 M€ d'investissements annuels.

Il sert 1 150 000 repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de 9 restaurants universitaires et 18 cafétérias, et propose 3 443 lits au sein de 21 cités et résidences universitaires répartis sur 7 villes universitaires.

Le Crous d'Amiens- Picardie exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales.

Effectifs de la structure : 300 ETPT

Effectif du service : 3,8 ETPT

<b>Domaines d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles et vie de campus.

#### Poste :

<b>Mission</b>	Placé au sein du Service culture et vie de campus, le/la Chef(fe) de projets culture et vie de campus conçoit, participe à la mise en œuvre de la politique culturelle du Crous afin de favoriser l'accès à la culture, soutenir l'engagement étudiant et contribuer à la dynamique de la vie de campus.
<b>Description du poste</b> (activités principales)	<p><u>Définition et pilotage de la politique culturelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et déployer une programmation culturelle annuelle</li> <li>- Favoriser les pratiques artistiques étudiantes</li> <li>- Soutenir les projets et initiatives étudiantes</li> <li>- Développer les actions d'engagement citoyen</li> <li>- Mettre en place des résidences d'artistes</li> <li>- Assurer le développement du Passeport Vie Étudiante</li> <li>- Contribuer aux échanges internationaux (notamment avec le Studierendewerk de Thuringe)</li> </ul> <p><u>Conduite de projets culturels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir, piloter et évaluer des projets culturels</li> <li>- Monter les dossiers administratifs et financiers</li> <li>- Rédiger conventions, bilans et rapports</li> <li>- Assurer la coordination des actions avec les partenaires</li> </ul>

	<p><u>Animation et gestion des équipements culturels</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et animer la salle de spectacle « Le Chaudron – Scène des Étudiants »</li><li>- Veiller au respect des normes ERP et de sécurité</li><li>- Organiser l'accueil du public et des intervenants</li></ul> <p><u>Développement des partenariats</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier et mobiliser des partenaires culturels et institutionnels</li><li>- Développer les collaborations avec les établissements d'enseignement supérieur</li><li>- Participer aux réseaux professionnels (CNOUS, collectivités, acteurs culturels)</li></ul> <p><u>Gestion administrative et budgétaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi budgétaire des actions culturelles</li><li>- Réaliser les engagements juridiques et la certification du service fait</li><li>- Utiliser les outils du système d'information financier</li></ul> <p><u>Encadrement et animation</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encadrer un volontaire en service civique</li><li>- Coordonner les intervenants (artistes, techniciens, vacataires)</li><li>- Participer à l'animation du réseau interne</li></ul> <p><u>Activités spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser une veille culturelle et réglementaire</li><li>- Participer à des groupes de travail et comités de pilotage</li><li>- Produire des analyses, enquêtes et documents de synthèse</li><li>- Assurer le suivi du jumelage international avec le Studierendewerk de Thuringe</li><li>- Contribuer à la communication des actions culturelles</li></ul> <hr/> <p><u>Relations fonctionnelles</u></p> <p>Internes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction générale</li><li>- Services communication, finances, patrimoine</li><li>- Unités de gestion</li></ul> <p>Externes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CNOUS et réseau des délégués culturels</li><li>- Établissements d'enseignement supérieur</li><li>- Collectivités territoriales</li><li>- Structures culturelles, associations, artistes</li></ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Télétravail : possible</li><li>- Déplacements ponctuels en région (événements)</li><li>- Disponibilité occasionnelle lors de temps forts (JAE, Carnaval étudiant...)</li><li>- Contraintes horaires liés à l'activité, avec des interventions régulières en soirée et le week-end, en fonction des impératifs de programmation culturelle.</li></ul>

### Compétences requises :

#### Savoirs

- Connaissance du secteur culturel et de ses acteurs
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Droits d'auteur et réglementation culturelle
- Gestion administrative et budgétaire publique

#### Savoir-faire

- Conduite de projets culturels
- Montage de dossiers et rédaction administrative
- Animation de partenariats et de réseaux
- Organisation d'événements
- Utilisation d'outils bureautiques et SI financiers

#### Savoir-être

- Sens du service public
- Créativité et curiosité artistique
- Rigueur et organisation
- Autonomie et réactivité
- Capacité d'adaptation et travail en équipe
- Qualités relationnelles et pédagogiques

### Formations :

Niveau académique 7 souhaité (médiation culturelle, gestion de projets culturels ou équivalent)

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Permis B

### Modalités de candidature :

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Dominique SEMREN : [d.semren@crous-amiens.fr](mailto:d.semren@crous-amiens.fr)

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à transmettre,  
par la voie hiérarchique le cas échéant, à l'adresse suivante :

[recrutement@crous-amiens.fr](mailto:recrutement@crous-amiens.fr)