

Fiche de poste : chargé-e d'événementiel et de pédagogie
au Campus Versailles
H/F – stage 3 mois minimum / alternance 1 an

Contexte

Inauguré en novembre 2021 au cœur de la Grande Ecurie du roi du Château de Versailles, le Campus Versailles est un pôle de formation et d'innovation au service du renouveau des métiers du patrimoine et de l'artisanat d'excellence.

Initiative conjointe du Château de Versailles, de l'Académie de Versailles, de CY Cergy Paris Université et de la Région Ile-de-France, avec le soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, il porte l'ambition de favoriser l'insertion professionnelle des apprenants, en développant des formations innovantes, en créant un espace de mutualisation et de partage entre entreprises, artisans et acteurs de la formation, et en faisant rayonner les métiers, les parcours et les perspectives.

L'essentiel de l'action du Campus, à la fois lieu et réseau, porte sur deux volets principaux :

- Le volet formation : diplômes universitaires « tremplin », formations courtes, master class, séminaires, etc.
- Le volet événementiel : forums, expositions, conférences, marché, festivals, salons, ateliers, tables-rondes, projections, etc.

Missions

Au sein du service événementiel et pédagogie du Campus Versailles, le/la chargé-e d'événementiel et de pédagogie a pour mission d'épauler l'équipe dans la conception et la production des formations et des événements du Campus.

Il/elle sera en charge de suivi et de la mise en œuvre de l'ensemble des événements programmés par le Campus, supervisé(e) par l'équipe événementielle.

Événementiel :

- Aider à l'organisation d'événements à destination de toutes les cibles du Campus : public scolaire, professionnel, étudiant, universitaire, grand public, en et hors les murs ; à savoir :
 - o Forums d'orientation patrimoine et artisanat, généralistes et spécialisés
 - o Conférences grand public et public averti



- Montage d'exposition, scénographie, élaboration des supports de médiation (expositions en partenariat avec les Lycées Professionnels, avec la Cité de l'Architecture, avec les Compagnons du Devoir)
- Ateliers de pratique artisanale
- Événementiel d'entreprises
- Aider à la mise en œuvre de ces événements : planification, suivi invités, mise en salle, accueil, logistique, organisation, catering, suivi des prestations, suivi des REX, etc.
- Travailler en lien avec les partenaires du réseau Campus : lycées professionnels, CFA, entreprises, groupements d'entreprises...
- Développer la vie événementielle du Campus avec les publics quotidiens : événements et projets étudiants
- Faire le lien avec les équipes communication pour assurer la promotion des événements

Pédagogie :

- Aider à la conception et la mise en forme des formations : cursus diplômants longue durée, master class, formations courtes spécifiques, etc. : planification, suivi inscriptions, logistique, organisation, REX, rendez-vous coaching
- Assister à la coordination du programme Manufacto, élaboré par la Fondation d'Entreprise Hermès et les Compagnons du Devoir : suivi des ateliers, organisation de l'exposition de fin d'année et du finissage
- Travailler en lien avec les intervenants du Campus venus de tous horizons : professeurs, universitaires, professionnels, artisans
- Faire le lien avec les étudiants du Campus et être support à la vie étudiante : emplois du temps, aide logistique aux projets étudiants, etc.
- Faire le lien avec les équipes afin de mener à bien la communication sur les formations portées par le Campus (avant, pendant, après)

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Profil recherché

- De formation Bac +3 minimum dans les métiers de l'événementiel et/ou de l'ingénierie de projets culturels et/ou pédagogiques
- Une expérience préalable dans les domaines de l'événementiel ou de l'ingénierie culturelle serait un réel atout
- Le sens de l'organisation et de la diplomatie sont des qualités indispensables, tout comme l'autonomie et le dynamisme



- Motivé(e) et réactif(ve), vous savez faire preuve de rigueur et d'un esprit synthétique
- L'esprit d'équipe est indispensable, et un très bon relationnel sera de mise
- Un vif intérêt pour les domaines de l'artisanat traditionnel comme moderne et/ou pour la transition écologique serait un véritable plus
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureau
- Une maîtrise débutante des outils de PAO peut être un plus

Conditions d'exercice

Lieu : Campus Versailles, Grande Ecurie du Roi, 3 avenue Rockefeller - 78000 Versailles

Statut : association

Rattachement hiérarchique et fonctionnel : directrice de l'événementiel et de la pédagogie

Horaires : 35h, variable selon le calendrier du Campus (événements, périodes pleines et creuses)

Télétravail possible

Rémunération : selon l'indemnisation en vigueur

Date de prise de fonction : dès que possible

Candidatures

Les dossiers de candidature devront comprendre un curriculum vitae et une lettre de motivation et sont à adresser à :

Armelle Weisman

Directrice opérationnelle

armelle.weisman@campusversailles.fr

