

## Chargé(e) de projets événementiels

<b>Catégorie</b>	4 – chargé(e) d'administration
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement externe en CDD de 10 mois
<b>Affectation</b>	Siège - Direction du développement culturel et de la communication - Paris
<b>Candidature avant le</b>	19 janvier 2016

---

### Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Institut national de recherche, il réalise la majorité des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les Dom.

Les missions de l'Inrap s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique au du public. À ce titre, il organise de nombreuses opérations de valorisation, le plus souvent en collaboration avec les aménageurs : ouverture de chantiers au public, expositions, publications, production audiovisuelle, colloques...

Sa direction du développement culturel et de la communication met en œuvre, sous l'autorité du président et de la direction générale, et en liaison avec les directions interrégionales, la politique de communication, la production culturelle de l'institut et la diffusion des connaissances archéologiques auprès du public.

### Mission

Sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, le (la) chargé(e) de projets événementiels a pour mission principale d'accompagner le chef de projets « Evènements et colloques » en contribuant à la mise en œuvre des Journées nationales de l'archéologie, et à l'organisation du colloque annuel de l'Inrap et de manifestations diverses visant à valoriser la production culturelle de l'institut.

## **Fonctions**

### **Journées de l'Archéologie 2016 : assistance au pilotage de l'opération, et à la coordination de l'ensemble des partenaires (plus de 600 en 2015)**

- Assistance à la coordination avec les chargées de développement culturel et de communication en région, le pôle partenariats et médias, le pôle mécénat
- Mobilisation des partenaires : rédaction et envoi des courriers et de la newsletter dédiée, mise en place des inscriptions en ligne et suivi du site internet dédié
- Production des documents de communication : suivi de la conception et de la diffusion en relation avec les prestataires, mécènes et partenaires
- Gestion de la logistique : livraisons des outils aux partenaires
- Elaboration de questionnaires de fréquentation, suivi de l'enquête auprès des publics
- Récolement et analyse des diverses données puis réalisation du bilan des JNA.

### **Organisation du colloque international annuel de l'Inrap**

- Assistance à la coordination générale, contacts avec les coorganisateur
- Rédaction des contrats, planification des interventions
- Gestion de la logistique : transports, hébergements, inscriptions, interprétariat, organisation des déjeuners et cocktails
- Elaboration des documents de communication (invitation, programme), secrétariat d'édition
- Demandes de subventions

### **Manifestations diverses**

- Lancements d'ouvrages ;
- Organisation d'avant-premières
- Assistance à la coordination et à la logistique pour les Rendez-vous de l'histoire de Blois et, de façon ponctuelle, de salons professionnels.

### **Niveau de diplômes souhaité**

Master ou diplôme (français ou étranger) équivalent ;

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine de la communication ou de la conduite de projets culturels.

### **Compétences et expériences requises**

#### **Compétences techniques :**

- Expérience en matière d'événementiels
- Compétences et/ou expérience en conduite de projets culturels
- Compétences et/ou expérience dans la coordination de manifestations nationales ou d'événements impliquant un grand nombre de partenaires
- Maîtrise des outils informatiques
- Compétences et/ou expérience dans l'organisation de rencontres et colloques
- Maîtrise de l'anglais

**Savoir-faire :**

- Capacités organisationnelles (planification, anticipation, maîtrise des délais et des coûts)
- Capacités de rédaction et de synthèse

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Aptitude à la négociation
- Rigueur et autonomie
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Aptitude au travail en équipe et avec de multiples collaborateurs
- Qualités relationnelles
- Réactivité
- Forte disponibilité

Des déplacements sur le territoire national sont à prévoir, de même qu'un travail certains soirs et week-ends.

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) avant le 19 janvier 2016 inclus à Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid – 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : [service-recrutement-cdd@inrap.fr](mailto:service-recrutement-cdd@inrap.fr)