

## **FICHE DE POSTE**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**CDD de 4 mois (Déc. 2021 – Mars 2022)**

### **INTITULÉ DU POSTE : Coordinateur(trice) de programme culturel**

La Cité de l'architecture & du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Archiscopie est la revue thématique trimestrielle conçue et réalisée par le département Création architecturale de la Cité de l'architecture & du patrimoine.

#### **MISSIONS ET ACTIVITÉS :**

Le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au service de la revue Archiscopie et aura pour mission de participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des actions de médiation, de communication et de diffusion qui seront spécialement proposées dans le milieu des écoles d'architecture pour le numéro d'Archiscopie consacré à la thématique "apprendre l'architecture". Soit l'enjeu de l'enseignement à l'heure des grandes transitions.

Principaux objectifs de la mission :

- Développer et suivre des actions en amont et en vue de la sortie du numéro (réaliser une enquête auprès des étudiants afin de mieux cerner leurs attentes en termes de presse architecturale : types d'articles, d'enquêtes et nature des angles etc. concours photo, création et animation d'un compte type Instagram pour la revue, organisation de rencontres, etc. ;
- Création d'un fichier contact thématique école ;
- Participation au sommaire du numéro et rédaction éventuelle de textes.

#### **PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :**

Le poste est rattaché au service de la revue Archiscopie, sous l'autorité du directeur de la Création architecturale et rédacteur en chef de la revue. Il sera lié à l'équipe de rédaction d'Archiscopie.

Le ou la titulaire du poste pourra être amené(e) à travailler en collaboration avec d'autres départements comme l'École de Chaillot et différents services comme ceux des Publics et de la Communication & du mécénat.

#### **COMPÉTENCES LIÉES A L'EMPLOI :**

- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux ;
- Esprit de synthèse, qualités rédactionnelles ;
- Rigueur, sens de l'organisation, travail en équipe, excellent relationnel, savoir communiquer à l'écrit comme à l'oral ;
- Connaissance ou vif intérêt pour le domaine des éditions et de la presse architecturale ;
- Connaissance fine du milieu des écoles d'architecture et de la vie étudiante.

**FORMATION / EXPÉRIENCE :**

- Être étudiant en ENSA (master) ou avoir récemment terminé son cursus en ENSA.

**GROUPE DE RÉMUNÉRATION :**

Groupe : B+

Emploi de référence : Coordinateur de programme culturel ou pédagogique

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

**RENSEIGNEMENTS**

**Mélanie Meunier**

[melanie.meunier@citedelarchitecture.fr](mailto:melanie.meunier@citedelarchitecture.fr)

**Wilma Wols**

[wilma.wols@citedelarchitecture.fr](mailto:wilma.wols@citedelarchitecture.fr)

**ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation)**

**Corinne Périnet**

**Responsable du service RH et des relations sociales**

[corinne.perinet@citedelarchitecture.fr](mailto:corinne.perinet@citedelarchitecture.fr)