

Nîmes Université recrute un.e

Assistant.e événementiel (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels (contrat de 3 mois)
Affectation	Nîmes Université – Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	15 septembre 2026 (jusqu'au 15 décembre 2026)

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

Nîmes Université compte une centaine de chercheurs répartis dans 4 Unités Propre de Recherche et 3 Laboratoires Internes. La dynamique de recherche se veut interdisciplinaire et appliquée.

La Direction de la Recherche, de l'Innovation et des Etudes Doctorales compte 10 agents à temps plein, répartis sur 3 pôles d'activité. Elle travaille en étroite collaboration avec la vice- présidente Recherche de l'établissement, sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

III. Description du poste

Missions

- Concevoir, organiser et coordonner les événements institutionnels et stratégiques liés à la diffusion des savoirs de Nîmes Université,
- Assurer un soutien opérationnel au pilotage des événements portés par la DRIED,
- Imaginer, concevoir et piloter des formats événementiels innovants,
- Assurer un soutien à la coordination de l'ensemble des parties prenantes internes et externes,
- Garantir la qualité de l'accueil et une expérience optimale pour les participants,
- Veiller au respect des calendriers et des budgets,
- Assurer le suivi budgétaire et l'évaluation des actions.

Activités principales

- Soutien à la conception, l'organisation et la planification de la Fête de la Science et la Nuit de la Science, ainsi que des événements organisés par Nîmes Université,
- Coordination logistique des événements (lieux, matériels, plannings, prestataires, etc.),
- Gestion des prestataires et la coordination des aspects techniques,
- Soutien au suivi administratif et budgétaire des événements,
- Gestion des inscriptions et organisation des flux de participants,

Compétences requises

- Compréhension des besoins, respect des délais et gestion des urgences,
- Réactivité, disponibilité et flexibilité,
- Créativité, dynamisme et sens du relationnel,
- Rigueur et autonomie alliées au goût du travail en équipe,
- Excellente expression orale et écrite en français.
- Connaissance et intérêt pour les enjeux, les acteurs et les dispositifs de la recherche,

Diplômes

- De préférence diplôme de niveau master

Conditions particulières d'exercice :

- Variabilité des horaires
- Déplacements

Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales
Charlotte COSIN – charlotte.cosin@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr