



Apprenti.e assistant.e de communication et de médiation culturelle

Informations générales

Référence : CCU-19-03-2026-00971

Direction : Centre Culturel Universitaire - Service : Théâtre

Poste ouvert aux : Contrat d'apprentissage de 12 mois

Quotité de travail : Temps plein soit 35 heures hebdomadaires

Niveau du recrutement : A - IGE/AAE

Diplôme minimum souhaité : L3 en communication ou métiers de la culture

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date limite de candidature 17/04/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Contexte du recrutement

Projet politique et mission sociale, la culture est la substance même de l'Université de Montpellier Paul-Valéry qui l'intègre dans l'ensemble de ses missions. La culture est présente dans les murs de l'Université, dans ses formations, sa recherche. La Vignette – scène conventionnée, théâtre au sein du Centre Culturel de l'Université, développe une politique culturelle visant notamment au renforcement des pratiques culturelles et artistiques des étudiants, à l'accès de la culture pour toutes et tous et à la rencontre

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Missions

Au sein de La Vignette et du Centre Culturel Universitaire, l'apprenti.e aura, sous la supervision de la responsable de communication, les missions suivantes :

Communication print

- Mise en page des livrables de communication print (magazine du théâtre, flyers, affiches, feuilles de salle...) dans le respect de la charte graphique établie ;
- Suivi des commandes et des stocks des livrables ;
- Diffusion des supports de communication au public individuel et aux interlocuteurs universitaires dans le cadre de projets soutenus par le CCU

Communication numérique

- Création de visuels à destination des réseaux sociaux et des supports d'affichages numériques (écrans) pour le théâtre et le CCU ;
- Mise à jour et implémentation de contenu sur les sites du CCU et du théâtre ;
- Réalisation ponctuelle de teasers vidéo à destination des réseaux sociaux et/ou des partenaires du théâtre (cinéma Le Diagonal)

Communication interne

- Mise à jour des supports d'affichage et des présentoirs du théâtre ;
- Création ponctuelle de supports de communication internes (bilans, carte du bar, affichage interne...);
- Réalisation de prises de vues lors des temps forts de la structure (visites augmentées, inaugurations, lancement de saison, rencontres, bords plateau...)

Médiation culturelle

- Accompagnement de la responsable des relations publiques et billetterie lors des visites augmentées organisées par la structure à destination des groupes et publics individuels ;
- Accompagnement ponctuel du ou de la responsable de soirée lors de temps de médiation organisés pour les publics individuels (apéro dramaturgique)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Formation en PAO sous la suite Adobe (Photoshop, InDesign et Premier Pro exigé)
- Fondamentaux de la communication
- La maîtrise des techniques de prises de vues et de vidéo est un plus

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Planification et mise en œuvre de calendrier éditorial
- Rédaction et création de visuels et d'affiche
- Mise en ligne de contenus sur le web et les réseaux sociaux

SAVOIR ÊTRE

- Travail en équipe
- Rigueur et orthographe irréprochable
- Appétence pour le monde de la culture et des arts

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation aux métiers de la culture et/ou de la communication, niveau licence.
Diplôme préparé M1 ou M2 en communication ou en métiers de la culture

Rémunération

Par référence à la réglementation relative à l'apprentissage.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et relevés de notes des deux dernières années.

Ce que l'Université propose :



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages
Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/971>

