

## FICHE DE POSTE

### Agent administratif du Service Universitaire d'Action Culturelle (SUAC)

L'Université de Mayotte a été créé par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :  
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :  
Université de Mayotte – Dembéri, Mayotte

Identification de l'emploi :  
BAP – Emploi type : CDD

Catégorie : C  
Corps/Grade : Agent Administratif  
Service d'affectation : Service Universitaire d'Action Culturelle (SUAC)  
Rattachement hiérarchique : Responsable du SUAC  
Rattachement fonctionnel : VP FVE  
Type de recrutement : CDD ½ temps

## Missions

### Missions principales

Depuis 2014, le Service Universitaire d'Action Culturelle connaît un développement constant, marqué par l'élargissement des partenariats, l'augmentation du nombre de projets et la diversification des publics accueillis. Le poste d'agent administratif est essentiel pour **assurer la continuité du service, la gestion quotidienne des activités et l'accueil du public, garantissant la fluidité des échanges entre artistes, étudiants et partenaires**, tout en permettant au SUAC de poursuivre sa mission de démocratisation culturelle dans de bonnes conditions.

### Missions détaillées et activités du poste

- Favoriser et promouvoir l'implication et l'engagement des étudiants dans la vie de l'établissement : développement de la vie associative, culturelle et sportive du campus

- Valoriser et communiquer envers les usagers pour promouvoir et développer les actions de vie étudiante proposées par l'UMAY
- Améliorer l'accueil et les premiers pas des étudiants à l'UMAY
- Organiser des espaces d'échanges constructifs entre étudiants et entre étudiants et personnels de l'établissement en vue du développement de la vie culturelle étudiante
- Participation aux permanences d'accueil au public du SUAC
- Participation à la coordination du travail des étudiants investis dans les actions et ou les ateliers du SUAC (répartition, suivi des tâches effectuées, participation aux bilans)
- Suivi des bonifications étudiantes
- Participation aux actions de coopération culturelle du SUAC
- Accueil des intervenants, conférenciers, artistes du SUAC
- Suivi administratif des 7 ateliers culturels de l'UMAY

## **Compétences**

### **Le SAVOIR**

Maîtrise des outils bureautiques classiques : WORD, EXCEL, COURRIEL

Maîtrise de la langue française écrite et orale indispensable

Connaissance des enjeux de la médiation culturelle, programmation, événements

Notions en communication culturelle (supports de communication, publics, événementiel).

### **Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique**

Rédiger des courriers, comptes rendus, notes

Organiser et suivre des procédures (réservations, inscriptions, commandes).

Planifier et suivre des événements culturels.

Gérer agendas, salles, plannings

Coordonner plusieurs interlocuteurs (intervenants, étudiants, services internes, partenaires).

Accueillir et renseigner des publics variés (étudiants, artistes, personnel universitaire).

Mettre en forme et diffuser des informations.

Produire du contenu simple pour communication interne/externe.

Savoir prioriser et traiter plusieurs dossiers simultanément.

S'adapter à des demandes multiples ou imprévues.

### **Le SAVOIR-ÊTRE**

Aisance relationnelle et sens du service public.

Capacité à travailler avec différents profils (étudiants, enseignants, artistes).

Rigueur et fiabilité.

Autonomie + sens des responsabilités.

Travail en équipe et polyvalence

Intérêt pour la culture

Motivation pour contribuer à la vie culturelle du campus.

## **Formation et Expérience**

Niveau d'études exigé : BAC +3

Expérience : Avoir déjà travaillé ou collaboré dans un cadre universitaire ou dans une structure culturelle

## **Conditions de travail associées au poste**

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 50

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste :

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse :  
[drhds@univ-mayotte.fr](mailto:drhds@univ-mayotte.fr) et à [jean-louis.rose@univ-mayotte.fr](mailto:jean-louis.rose@univ-mayotte.fr)

## **Contacts**

### **Contact Administratif**

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : [drhds@univ-mayotte.fr](mailto:drhds@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI

### **Contact SUAC**

Responsable du SUAC

Email : [jean-louis.rose@univ-mayotte.fr](mailto:jean-louis.rose@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI