

Un(e) chargé(e) de communication et d'animation



Date de publication de l'offre

05/09 - 05/10/2025

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Tourisme - communication

Nom de l'organisme

Parc naturel régional du Queyras

Mission

Communication numérique :

- Coordonner l'actualisation du site Internet et contribuer à alimenter les contenus en ligne des collectivités membres du Parc et des partenaires ;
- Assurer le lien avec le prestataire web ;
- Réaliser régulièrement des supports de communication sur les actualités du Parc ;
- Coordonner l'animation des réseaux sociaux assuré par le community manager éco garde numérique mutualisé avec l'Office de tourisme.

Presse :

- Suivre et développer les relations avec la presse :
 - Gestion des sollicitations ;
 - Création des supports (communiqués, dossiers de presse) ;
- Organisation de conférences et d'accueil presse ;
- Collaborer avec la chargée des relations presse de l'Office de tourisme.

Créations, Editions :

- Impulser, développer et coordonner la réalisation de supports de communication (documents, vidéos ...), de leur définition (concertée) à leur diffusion en lien étroit avec l'équipe politique et technique du Parc ;
- Réaliser le magazine annuel "Au Coeur du Parc" ;
- Coordonner la création des documents "l'esprit des lieux" avec les agents concernés ;
- Coordonner et préparer le bilan d'activités annuel ;
- Accompagner le volet communication, sensibilisation et participatif des projets des chargés de mission du Parc.

Animations, évènements :

- Créer, organiser et suivre le programme d'animations en lien avec les autres structures du Territoire (Office du tourisme, associations d'animation ...). En assurer la communication ;
- Coordonner et assurer l'appui logistique des animations proposées par les agents du Parc (réserve, espace muséo) ;
- Organiser, coordonner, animer et prévoir la communication des opérations événementielles (Fête du Parc ...) et assurer un appui technique à leur organisation ;
- Proposer des manifestations impliquant les habitants et partenaires dans des formats d'interventions originaux et innovants ;
- Assurer la réception de délégations (protocole) en lien avec le secrétariat et la Direction ;
- Assurer la présence du Parc lors des évènements locaux (foires, fêtes ...) dans les communes du Parc ;
- Proposer, déployer et accompagner les expositions et animations dans les espaces de

- découverte ;
- Accompagner le déploiement de projets sur le territoire.

Divers :

- Apporter un appui ponctuellement sur le renouvellement et la vie de la charte ;
- Gérer la photothèque ;
- Gérer la chaîne Youtube ;
- Gérer les stocks de documents ;
- Gérer le matériel stand et sonorisation ;
- Gérer et saisir les informations sur la plateforme Apidae ;
- Suivre les demandes de subventions liées directement aux actions de communication et d'animation ;
- Assurer la communication interne ;
- Apporter un appui rédactionnel aux agents pour vulgarisation et relecture des documents phares produits par le Parc ;
- Réaliser la revue de presse hebdomadaire ;
- Assurer des créations diverses : carte de vœux, signatures de mails ... ;
- Participer aux divers réseaux et projets locaux :
 - *Interparc Région Provence-Alpes-Côte d'Azur* : Chemins des Parcs, collection de podcasts, livrets thématiques interparcs, suivi des actions menées par l'interparcs tourisme et relais de communication ...
 - *Fédération des Parcs* : séminaire annuel, revue Parcs, relais de communication, contribution aux ouvrages, opération pique-nique des Parcs, Accueil d'influenceurs, marque Valeurs Parc.

Profil

Compétences techniques et savoir-faire

Connaissances :

- Techniques de communication (discours, charte graphique, matériaux, supports) et de sensibilisations des publics ;
- Stratégie de communication ;
- Connaissance des médias ;
- Parcs naturels régionaux ;
- Enjeux du territoire liés au développement durable et jeux d'acteurs locaux ;
- Fonctionnement des collectivités et règles de la commande publique pour les prestations extérieures.

Compétences :

- Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- Conduite de projet ;
- Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- Sens politique, relations publiques ;
- Accueil, animation et sensibilisation scientifique de publics variés (enfants, adultes, élus...) ;
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur ... ;
- Maîtrise des outils de création graphique, utilisation de logiciels d'infographie ;
- Maîtrise de la langue (syntaxe, orthographe et style), des techniques éditoriales et de rédaction (chemin de fer, synopsis, mise en page).

Informations complémentaires

- Fonctionnaire ou contractuel -Filière administrative-Catégorie A ou B ;
- Contrat à temps complet 35h 00 hebdomadaires ou 39 heures hebdomadaires avec RTT- Si recrutement par voie contractuelle contrat de 1 an renouvelable ;
- Rémunération : grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages consentis au personnel (tickets restaurant, participation employeur santé et prévoyance, adhésion CNAS, chèques cadeaux) ;
- Lieu de travail : Maison du Parc à Arvieux ;
- Télétravail possible selon le cadre en vigueur et les besoins de service ;
- Permis B obligatoire (boîte manuelle).

Prise de poste dès que possible

Coordonnées pour postuler

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer au plus tard le 05/10/2025 à l'attention de M. le Président du Parc naturel régional du Queyras, par courriel uniquement, à l'adresse pnrq@pnrqueyras.fr, en stipulant comme objet « Recrutement chargé (e) de communication et d'animation »
Les entretiens pour les candidatures retenues sont prévus semaine 41 ou 42