



MONVISO
BIOSPHERE

LE PARC NATUREL REGIONAL DU QUEYRAS



RECRUTE

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

1. CONTEXTE

Sous l'autorité directe de la Direction, le/la chargé (e) de communication et d'animation définit une stratégie de communication pour proposer des projets de communication tous publics (print, numérique, médias, évènementiel) pour le Parc (élus, habitants, scolaires, visiteurs, socio-professionnels, partenaires, presse ...) et veiller à son adaptation.

Le/la chargé (e) de communication et d'animation assure la communication du Parc en lien avec l'équipe technique et les élus, pour sensibiliser aux grands enjeux du territoire, valoriser les actions du Parc et projets auprès des publics, produire des outils et supports de communication. Il coordonne et met en œuvre des animations et évènements.

2. EMPLOI

- 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 ;

3. MISSIONS

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 Cœur 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 SUD : 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.

4. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences techniques et savoir-faire :

Connaissance :

- 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) ;

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@pnr-queyras.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**

