



APPEL A CANDIDATURE

Pour le Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Préalpes d'Azur

Dans le cadre de programmations et moyens budgétaires validés en Comité Syndical, le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur recrute :

**Un.e assistant.e de projets COMMUNICATION/EVENEMENTIEL LIE à l'EDUCATION AU TERRITOIRE
et Chef de Projet Fête du Parc 2022**

Le contexte :

Le Syndicat Mixte du PNR des Préalpes d'Azur (SM-PNRPA) a pour mission d'assurer la cohérence et la coordination des actions de protection, mise en valeur, gestion, animation, développement du territoire, dans le cadre d'une Charte partagée par 48 communes, 4 intercommunalités, le Département des Alpes Maritimes et l'Etat et leurs partenaires.

Le Comité Syndical et le Bureau qui en émanent, fixent les priorités d'intervention en lien avec les ressources financières mobilisables (cotisations des membres, pas de fiscalité propre).

Outre son équipe technique et la coopération entre collectivités, le SM-PNRPA trouve appui auprès d'un Conseil de Développement permettant d'organiser une participation citoyenne sur les enjeux et programmes à développer, et d'un Conseil Scientifique pour alimenter des thématiques prioritaires de leur expertise.

L'équipe du Parc comprend notamment :

- Un chargé de projets pour la communication interne et externe :
- Un chargé de projets pour l'éducation à l'environnement et au territoire.

Le poste d'assistant est proposé en appui à ces deux missions, et pour l'organisation de la fête annuelle du Parc qui justifie ce poste budgétairement. Ainsi, le contrat de projet est renouvelable tant que la Fête annuelle du Parc reste une priorité budgétaire.

La fête du Parc (et tout son processus d'organisation), chaque année dans un village différent, est un moment fort en matière d'éducation à l'environnement et au territoire vis-à-vis du grand public et d'animation de la diversité des acteurs du territoire ; un enjeu fort de communication interne et externe.

Les missions :

En lien avec les budgets du Parc et ses priorités d'action, il s'agit :

- D'organiser la fête du Parc 2022 ;
- D'appuyer les chargé.e.s de projets « communication » et « éducation à l'environnement et au territoire » dans la communication papier et digitale ;
- D'appuyer les chargé.e.s de mission thématiques dans la définition de leurs besoins (partie « supports » des cahiers des charges, fichier contact de prestataires...).

Afin de mener à bien ces projets l'agent, sous la responsabilité hiérarchique de la direction et en lien opérationnel avec les chargés de projets « communication » et « éducation à l'environnement et au territoire » :

- Participe aux actions de communication courante :
 - Actualités sur le site internet et actualisation des contenus permanents ;
 - Réseaux sociaux/communautés numériques ;
 - Diffusion envers les publics cible (newsletter, brochures papier..).
- Contribue, par son expertise, au choix des supports de communication pour l'ensemble de l'équipe du Parc :
 - aide à la décision sur les formats selon la cible ;
 - formalisation de la partie des cahiers des charges correspondante avec le langage métier ;
 - veille quant aux pratiques éco-responsables.
- Facilite, pour l'ensemble de l'équipe du Parc, la mobilisation des matériels, panneaux d'information et consommables :
 - Veille au rangement des matériels en fonction des différents lieux de stockage ;
 - Conseil en amont des événements sur ce qui peut être mobilisé, planning ;
 - Gestion des prêts aux partenaires ;
 - Suivi du marché à bons de commandes pour les consommables événement (boissons/en-cas) ;
- Appuie, en fonction des priorités/plan de charge au sein du pôle communication/éducation, variables dans l'année, le chargé de projets « éducation à l'environnement et au territoire » pour :
 - la diffusion des programmes ;
 - le respect des règles de sécurité et de droit à l'image ;
 - le suivi des inscriptions ;
 - la gestion des consultations et bons de commande ;
 - le suivi budgétaire du programme ;
- Organisation de la Fête du Parc : l'agent sera mobilisé entre avril et septembre avec une montée en charge progressive des préparatifs, sous la supervision de la chargée de « communication », selon un processus structuré/outillé par les expériences antérieures :
 - Conception de l'évènement en mode projet avec l'équipe et la commune hôte, planification ;
 - Relations avec les exposants et les prestataires (consultation et arbitrages), inscriptions, confirmations ;
 - Mise en œuvre du plan de communication ;
 - Organisation pratique sur le terrain en amont de l'évènement avec les services des routes, les pompiers, la sécurité et obtenir l'ensemble des autorisations et décisions administratives requises selon le contexte ;

- Organisation du site d'accueil :
 - Plan d'aménagement, mise en sécurité, définition des besoins matériels et raccordements électriques ;
 - Relations et coordination des différents prestataires et collectivités qui prêtent du matériel ;
 - Supervision des opérations d'installation et de désinstallation (plan de la fête selon contraintes des différents exposants, puissance et raccordements électriques...).
- Suivi budgétaire ;
- Bilan évaluation.

Par ailleurs comme tout agent du Parc, l'assistant.e est impliqué.e ponctuellement dans :

- les autres évènements du Parc,
- des travaux décidés dans le cadre de l'InterParcs de la Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur.
- Il peut être aussi amené à participer à des communautés professionnelles pour enrichir et développer ses compétences.

Autonomie et responsabilité :

L'assistant.e est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Direction et son action est en lien opérationnel avec la chargée de projets « communication » et le/la chargé.e de projets « éducation à l'environnement et au territoire/culture ».

La répartition des priorités et des tâches évolue avec la saisonnalité de certains projets et les priorités transmises par la Direction selon les directives des élus ; le travail en « mode projet » précise pour chacun qui fait quoi. Elle est convenue au sein du pôle et arbitrée si nécessaire par la Direction.

Ce trio constitue un pôle d'interface avec l'ensemble des chargés de mission thématiques d'une part, le pôle administratif et financier d'autre part.

Des liens particuliers et évolutifs sont à souligner avec les ambassadeurs du Parc, dont le rôle est de porter de vive-voix le rôle du Parc et les messages relatifs aux bons comportements pour le respect et le partage des espaces naturels et autres patrimoines.

L'assistant.e peut être amené.e à encadrer un stagiaire, un volontaire en service civique ou un renfort saisonnier.

Compétences requises :

↪ Connaissances :

- Connaissances techniques ou expériences en matière de communication digitale et print :
 - Techniques et vocabulaire relatifs aux métiers de la création de différents types de support, et aux supports eux-mêmes (charte graphique, matériaux, éco-communication) ;
 - Techniques de rédaction (règles de syntaxe et d'orthographe, style journalistique) ;
 - Techniques éditoriales (chemin de fer, synopsis, mise en page) ;
 - Techniques et ergonomie webdesign / multimédias.
- Expérience en organisation d'évènements ;
- Connaissance des médias (organisation, acteurs, méthodes de travail) ;
- Techniques de communication graphique (charte graphique, matériaux, éditions) et d'éco-communication ;

- Conduite de projets ;
- Bases de données, logiciels (traitement image, photothèque) ;
- Règles de la commande publique ;
- Connaissance des principes d'une communication du développement durable, territoriale ou éducation au territoire est un plus.

➔ **Savoir-faire techniques et relationnels :**

- Adaptation du discours à différents publics ;
- Qualités rédactionnelles de vulgarisation ;
- Rédaction de cahier des charges et de conventions ;
- Bureautique, bases en PAO : savoir utiliser un logiciel de création graphique (ex : Indesign, Logiciels libres..) et wordpress ;

➔ **Qualités et aptitudes :**

- Aisance relationnelle et réactivité aux aléas ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative, force de proposition ;
- Diplomatie ;
- Autonomie ;
- Capacité d'écoute ;
- Bon équilibre entre rigueur et créativité ;
- Travail en équipe et en réseau ;
- Polyvalence et pluridisciplinarité ;
- Déplacements fréquents.

Le travail auprès des élus, de professionnels et d'habitants ou des actions spécifiques peuvent amener l'agent à travailler ponctuellement le soir ou les weekends.

Conditions :

- **Temps de travail** : temps complet sur la base de 35h/semaine (1607h plafond plancher). Déplacements et réunions possibles le week-end et en soirée selon les besoins de la mission, ouvrant droit à récupération ;
- **Télétravail/travail mobile** : maximum de 16 heures par semaine ; mise à disposition d'un ordinateur et d'un téléphone portable ;
- **Lieu de travail** : 1, avenue François Goby- 06460 Saint-Vallier-de-Thiey
- **Type de poste** : Contrat de projet -emploi non permanent –Contrat à durée déterminée jusqu'au 15 avril 2023 (potentiellement renouvelable selon programme d'action/arbitrages budgétaires année suivante),
- **La rémunération** : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – rédacteur Territorial (Catégorie B) et selon expérience.
- **Avantages** : tickets restaurant
- **Prise de poste** : Au plus tôt.
- Le PNR met à disposition des véhicules de service pour les déplacements professionnels

Formation – diplômes requis :

- Expérience professionnelle : 3 ans minimum souhaitée
- Niveau d'étude : Bac +2 minimum et/ou expérience significative
- Permis B indispensable

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser par mail uniquement à l'adresse :

recrutement@pnr-prealpesdazur.fr **avant le 23 avril 2022** en indiquant en objet « **poste assistant projets communication/évènementiel** ».

Un jury de recrutement est prévu fin avril 2022.