CHARGE DE MISSION COMMUNICATION

Offre n° [O010220500652320](#)

Publiée le [25/05/2022](#)

Synthèse de l'offre

Employeur	Synd. Mixte Aménag. et Gestion Parc Nat. Région. Forêt Orient Maison du Parc 10220 PINEY
Département de travail	Aube
Poste à pourvoir le	01/07/2022
Date limite de candidature	15/06/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Communication > Stratégies de communication	Grade(s)	Attaché
		recherché(s)	
Métier(s)	Chargé ou chargée de communication		

Descriptif de l'emploi

Le Parc naturel régional de la Forêt d'Orient, territoire de 82 467 hectares, comprenant 58 communes, participe activement à la protection et la gestion du patrimoine naturel culturel et paysager, l'aménagement du territoire, le développement économique et social, l'accueil l'éducation et l'information, l'expérimentation.

Le chargé de communication élabore, propose et met en œuvre une stratégie de communication externe (grand public, élus, partenaires) en cohérence avec les objectifs de la Charte du Parc. Il développe et organise les outils et supports de communication institutionnelle. Il anime des actions de communication avec pour objectif de faire connaître l'image, le positionnement, les missions et les actions du PNR en tant que territoire ou institution, et ainsi accroître sa notoriété.

Missions

1/ Définir la stratégie et conduire les projets de communication :

- * Être garant du respect de la charte d'identité visuelle (logo, charte graphique) - former les utilisateurs internes
- * Impulser des partenariats (parrainage, mécénat...) en lien avec les supports de communication
- * Organiser des opérations événementielles ou assurer un appui technique à leur réalisation
- * Proposer et organiser la participation du PNR à des salons et événements
- * Évaluer et rendre compte des actions menées (statistiques de fréquentation site web, bilans de fréquentation, revue de presse, rapport d'activités...)

2/ Mettre en place et coordonner les supports de communication :

- * Mise en place et / ou contribution aux actions de communication interne
- * Réalisation de travaux graphiques (mise en page...), gestion de la photothèque
- * Rédiger les cahiers des charges des besoins de communication institutionnelle (print, web, audiovisuel)
- * Suivre les projets de leur définition à leur diffusion (chemin de fer, rédaction, illustration, graphisme, moyens de fabrication et de diffusion, bon à tirer)
- * Impulser et créer des projets éditoriaux (publications, guides, coffrets cadeaux, objets publicitaires...)
- * Améliorer et développer les outils existants par des contenus ou des outils de gestion
- * Créer et enrichir les contenus numériques en ligne du PNR (site web, blogs, réseaux sociaux, applications mobiles) seul et/ou avec les autres agents du Parc

3/ Mettre en œuvre et développer les relations avec la presse :

- * Gérer les demandes émanant de la presse, en lien avec le Directeur et les élus

- * Créer et entretien un fichier et des relations presse
- * Améliorer ou créer des supports de communication presse (communiqués, dossiers, conférences de presse) et diffuse les outils auprès de la presse

Profils recherchés

Connaissances :

- * Formation : minimum BAC + 3 en communication ou à défaut justifier d'une expérience significative dans ce domaine
- * Missions, enjeux, organisation, fonctionnement, stratégie du PNR
- * Sensibilité/intérêt pour les enjeux de développement durable, l'environnement et les patrimoines

Savoir-faire :

- * Communication interpersonnelle (expression écrite /orale, adaptation du discours à différents publics)
- * Analyse et jeu d'acteurs, analyse de la demande, du besoin
- * 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 - animation de réseaux sociaux
- * Organisation d'évènements - gestion des relations presse
- * Bureautique, TIC, PAO

Capacités :

- * Vision stratégique, sens politique
- * Ecoute, adaptabilité - disponibilité et ouverture d'esprit
- * Analyse, synthèse, rigueur et sens de l'organisation
- * Pédagogie, diplomatie et aptitude au travail en équipe
- * Curiosité, rigueur et réactivité

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

03 25 43 81 90

Informations complémentaires

Recrutement - catégorie A (filère administrative)
Temps de travail : 100%
Fonctionnaire ou CDD de 3 ans
Poste basé à Maison du Parc - 10220 PINEY
Permis B indispensable

Date limite de remise des candidatures : 15 juin 2022

Début de la mission : juillet 2022

Lettre de candidature et CV à adresser par email à : rh@pnrfo.org

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.