

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

Catégorie : B/A

Filière : Technique

Temps de travail : 1607 heures

Cycle hebdomadaire : Temps complet

POSITIONNEMENT DU POSTE

Service Moyens et Ressources

DEFINITION METIER

Placé(e) sous l'autorité du Directeur, le/la chargé(e) de communication met en œuvre la stratégie de communication de l'établissement définie en amont. Il/Elle propose et met en œuvre le plan de communication en lien avec les différents services du GIP RNNESP. Il/Elle développe les supports de communication, événementiels et relations presse en adéquation avec les objectifs de communication recherchée définis par le plan de gestion 2023/2032. En lien avec les autres services de la structure, il/elle participe de manière transversale aux autres missions. Ainsi, il/elle participe aux actions de connaissance, de protection et de valorisation du patrimoine naturel et culturel menées par le GIP RNNESP. Dans ce cadre, il/elle peut participer à la réalisation des suivis scientifiques. Il/Elle contribue à la mise en œuvre d'un dialogue participatif avec les acteurs du GIP RNNESP. Il/Elle participe à la vie de la structure afin d'assurer son bon fonctionnement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La chargé(e) de communication a pour **missions principales** :

- de préparer et mettre en œuvre les campagnes de communications (web, réseaux sociaux, print...) ;
- de proposer et de réaliser des supports graphiques (flyers, invitations, communiqués et dossiers de presse, rapport d'activité, affiches, publications numériques, signalétiques informatives et réglementaires...);
- de veiller au respect de la charte graphique de l'établissement sur l'ensemble des supports ;
- d'assurer l'intérim de la direction pour les missions de communication en son absence ;
- de rédiger et de mettre en page les supports de communication interne en lien avec les autres services ;
- de développer et d'animer régulièrement les différents supports de communication digitale de la structure (sites internet, intranet et réseaux sociaux) ;
- de construire et de proposer des plannings éditoriaux selon les missions, les thématiques et le calendrier des actions de la structure ;
- d'organiser et suivre les événements organisés ou coorganisés par le Groupement (Intermèdes nature et concours photographiques annuel) ;
- de coordonner et d'organiser les relations publiques (répondre aux sollicitations de la presse, organiser les demandes de reportage, tournages...);
- de rédiger les dossiers et communiqués de presse ;
- de réaliser la revue de presse quotidienne ;
- d'organiser les événements et manifestations (planification, logistique) ;
- d'évaluer les actions de communication (suivis statistiques, rédiger et proposer des questionnaires de satisfaction) ;
- d'accompagner les animateurs de la réserve dans la valorisation de leurs actions.

Groupement d'intérêt public
Réserve Naturelle Nationale
Etang de Saint-Paul



Maison de la Réserve
 50, rue Anatole Hugot - Savanna - 97460 SAINT-PAUL
 Tél : 02 62 80 23 00 - Courriel : accueil@reserve-etangstpaul.fr

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir-faire et connaissances

Diplôme BAC+ 2 minimum exigé dans le domaine de la communication ;
 Bonne connaissance en communication ;
 Expérience professionnelle avérée sur poste similaire ;
 Expérience professionnelle avérée dans la médiation, la communication et les relations partenariales ;
 Expérience avérée en conduite et suivi de projet ; Bonne connaissance de la faune et de la flore locales serait un plus ;
 Connaissance du cadre réglementaire applicable sur une RNN et site Ramsar ;
 Connaissance des techniques de médiation scientifique et culturelle.
 Connaissance du fonctionnement de la fonction publique souhaitée.

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse ;
 Sens de l'observation ;
 Expression écrite maîtrisée (grammaire, orthographe, syntaxe) ;
 Autonomie ;
 Rigueur, organisation et planification ;
 Disponibilité ;
 Réactivité ;
 Sens des responsabilités et de hiérarchie ;
 Sens relationnel ;
 Esprit d'équipe ;
 Force de proposition ;
 Diplomatie ;
 Secret et discrétion professionnels ;
 Adaptabilité et flexibilité ;
 Réactif face à des situations de risque individuel ou pour l'organisme gestionnaire ;
 Être respectueux et attentif vis-à-vis de la population ;
 Être attentif à l'image de son travail, de l'équipe et de la collectivité ;
 Être vigilant à son attitude professionnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE

<p><u>Lieu d'affectation</u> : Maison de la Réserve Etang de Saint-Paul 97460</p>	<p><u>Bureautique</u> : Poste de travail Logiciel métier Téléphone mobile</p>	<p><u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B</p>	<p><u>Conditions particulières</u> : Bonne condition physique (chaleur, pluie, humidité...) Travail en horaires décalés, de nuit, le week-end. Pics d'activité liés aux aléas climatiques et besoins des usagers</p>	<p><u>Avantages sociaux</u> : Titres restaurants CNAS</p>
--	--	---	--	---