



## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) de communication

**Résidence administrative :** Remire Montjoly

**Statut :**

Titulaire de catégorie A ou B+ de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique territoriale ou contractuel de niveau équivalent.

**Missions :**

Placé(e) sous l'autorité du chef de service de communication, le (la) chargé(e) de communication le seconde dans la réflexion stratégique et dans la mise en œuvre du plan de communication interne et externe dans le cadre du budget alloué. Sa mission consiste à valoriser le territoire, les patrimoines naturels et culturels ainsi que les savoirs et savoir faire des habitants. Il/Elle met en avant les actions du Parc amazonien de Guyane, en direction de la Guyane, de l'Hexagone et de l'international ; Pour cela, il/elle :

- Assiste le chef de service dans la gestion du service (élaboration du budget, gestion des priorités, encadrement de l'équipe...).
- Conçoit, avec le chef de service, la politique d'édition et de l'image de l'Etablissement public du Parc amazonien de Guyane (choix des partenariats éditoriaux, choix de l'utilisation de l'image du PAG, recherche des ayants-droits « images, documents »).
- Assure la gestion du site internet du PAG et de la stratégie web éditoriale. Rédige et intègre des contenus pour le site, les médias sociaux et la newsletter.
- Identifie les projets Internet et les priorités de lancement (création, refonte ou évolution des sites) en lien avec l'OFB.
- Décline la stratégie de communication de l'institution sur les réseaux sociaux
- Assure la gestion et l'organisation de la photothèque (AJARIS WEB) et la « Powerpoint-thèque ».
- Élabore, en collaboration avec l'équipe du service communication, les différents outils et supports de communication de l'établissement (brochures, posters, journaux d'information internes et externes, newsletter, affiches, clips vidéo,...). Ce travail peut parfois être réalisé en lien avec des prestataires extérieurs (imprimerie, photographes, producteurs-réalisateurs, journalistes...).
- Est en position de fournir des contenus éditoriaux papier et web (articles, reportages, interviews, communiqués de presse, dossier de presse, etc.) et de corriger et/ou reformater des textes qui peuvent lui être fournis.
- Coordonne l'élaboration du rapport d'activité annuel de l'établissement (élaboration du chemin de fer avec les différents services et délégations territoriales du parc, rédaction et harmonisation de textes, choix iconographique, relecture...).
- Est en mesure d'élaborer et de suivre des projets (relations avec des partenaires, élaboration et suivi de conventions de partenariats...).
- Est en mesure d'assurer l'intérim (gérer le service et le suivi des projets) en cas d'absence du chef de service.
- Participe avec ou sans le chef de service communication aux relations presses : intervention dans les médias (radio, télévision, internet et journaux quotidiens ou magazines).
- Est prêt(e) à se déplacer fréquemment dans le sud Guyane et à accepter les conditions d'hébergement sommaire imposées par les contraintes du territoire (nuits en hamac par exemple)

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs et connaissances**

- Bonne connaissance des patrimoines naturels et culturels guyanais, du territoire du Parc amazonien de Guyane, de ses problématiques et enjeux
- Bonne connaissance du tissu associatif local et des médias guyanais
- Formation supérieure dans le domaine de la communication et de l'information
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Une expérience en encadrement d'équipe, management fonctionnel ou gestion de projet serait appréciée
- Connaissance du fonctionnement et de la culture des parcs nationaux et autres espaces naturels protégés

### **Savoir-faire et aptitude**

- Faire preuve d'excellentes dispositions en expression écrite et orale
- Maîtriser les techniques rédactionnelles, avoir le sens de la synthèse, de la pédagogie et de la vulgarisation scientifique (sciences naturelles et sciences humaines).
- Compétences souhaitées dans la pratique de la photographie et/ou de la vidéo ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels de montage vidéo et audio.
- Maîtrise des logiciels de PAO : Photoshop, Illustrator, InDesign, Lightroom...
- Maîtrise des différents outils liés aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (réseaux sociaux, sites web, webdocumentaires ...)
- Goût prononcé pour le travail en équipe
- Aptitude et disponibilité pour les missions de terrain de plusieurs jours en site isolé.

### **Savoir-être, qualités humaines**

- Savoir travailler dans l'urgence
- Être force de propositions
- Faire preuve de créativité, être en mesure de créer des supports de communication
- Avoir le sens de l'écoute
- Autonomie et rigueur
- Grande disponibilité (peut être amené à travailler certains week-end et jours fériés).
- Pratique de l'anglais souhaitée et si possible d'une autre langue étrangère (le portugais serait un plus).
- Une connaissance des langues régionales serait un plus (créole, nenge tongo, langues autochtones...).

**Echéance de recrutement : à partir du 01/05/2022**

**Date limite de candidature : 03/04/2022**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser **par mail** à l'attention de :  
Pascal VARDON - Directeur

A Françoise Lemaitre Anquetil - Responsable des Ressources Humaines - Parc amazonien de Guyane -  
1 rue de la canne à sucre - 97 354 Rémire Montjoly - [recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)

Copie à M. Jean-Maurice MONTOUTE : Responsable du Service Communication/Sensibilisation [Jean-maurice.montoute@guyane-parcnational.fr](mailto:Jean-maurice.montoute@guyane-parcnational.fr)

