

Offre de poste	
Intitulé du poste :	Chargé(e) de missions - communication, vie associative, culture scientifique
Objet :	Intégrer l'équipe de la Société d'histoire naturelle d'Autun-Observatoire de la faune de Bourgogne (SHNA-OFAB) pour valoriser et vulgariser les activités générales de l'association auprès de tous ses publics.
Cadre :	La Société d'histoire naturelle d'Autun est une association scientifique pour l'étude et la protection de la Biodiversité en Bourgogne. Elle est composée d'une équipe pluridisciplinaire (faune-flore-milieu) qui anime l'Observatoire de la Faune de Bourgogne (OFAB). L'Observatoire vise à suivre les groupes faunistiques indicateurs, menacés, patrimoniaux ou invasifs à différentes échelles, régionale, départementales ou plus locales. La SHNA développe ses activités grâce à la mise en place de partenariats avec des structures (Parc naturel régional du Morvan ; OFB), des associations (CENB; SFPEM; BFC Nature; CNB ORI ; CPEPESC FC,...), des naturalistes et des sociétaires.
Missions et activités du poste :	<p>Sous la tutelle de la direction, le (la) chargé(e) de missions - communication, vie associative, culture scientifique aura pour missions :</p> <p>D'assurer la communication opérationnelle de la SHNA-OFAB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer l'image de la structure et en assurer de sa cohérence - Poursuivre la stratégie de communication pour faire continuer de faire connaître la structure et ses activités auprès de ses différents publics, externes et internes (adhérents, grand public, partenaires, institutions...) - Préparer de façon concertée les thématiques à aborder dans les supports de communication (réunions de direction, d'équipe) - Apporter un appui aux besoins des pôles (mise en forme, études des contenus, commande de supports de communication pour un chantier, une exposition) - Répondre à des demandes internes de création de supports, faire des appels à idées et contributions de la part des salariés, centraliser les informations - Participer à l'évaluation des actions de communication - Mettre en forme le rapport d'activité annuel (récupération des informations, réagencement, réécriture, relecture) et se charger de sa diffusion <p>De créer et développer des outils et contenus de communication offline :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des recherches bibliographiques pour concevoir les contenus (création de brèves et d'articles pour publications sur le site web, création de plaquettes ou livrets d'information) - Préparer les supports de communication (choix des supports et des formats, définition des contenus) - Rédiger les textes ou assurer la réécriture de textes - Rechercher des illustrations - Se charger de la mise en page des documents - Gérer les droits afférents à la diffusion iconographique (droits d'auteur), faire réaliser des prestations d'illustration - Contribuer à la rédaction des cahiers des charges des travaux confiés à l'extérieur (illustrateurs, graphistes, imprimeurs, etc.) - Assurer la mise en page des documents (PAO) ou leurs suivis quand on la délègue

	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la qualité graphique, technique et rédactionnelle des supports produits - Veiller à ce que les supports produits respectent la charte graphique - Assurer le suivi des stocks et la diffusion des supports en interne ou en externe - Organiser des opérations événementielles ou assurer un appui technique à leur réalisation (manifestations, colloques, événements, expositions, salons, permanences d'accueil, etc.) - Participer à l'animation de manifestations et événements (présence sur stands) - Gérer les expositions (suivi des prêts, envoi, récupération, vérification, convention, promotion) - Gérer l'organisation de stands lors d'événements <p>D'animer et développer les outils numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer les outils web et intervenir sur l'actualisation et l'animation des supports numériques (site web, réseaux sociaux, etc.) - Assurer les relations avec les prestataires extérieurs (hébergeur internet, agence de création web, etc.) - Développer des outils multimédias (bornes interactives, DVD...) - Organiser et mettre en place des matériels de présentation audiovisuels et assurer le suivi de maintenance en cas de besoin. <p>D'intervenir dans les relations avec la presse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes émanant de la presse, actualiser le fichier presse - Actualiser les documents destinés à la presse (dossier et communiqués de presse) - Gérer la revue de presse et formaliser sa présentation annuelle <p>De développer la vie associative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer les réseaux de bénévoles d'observateurs, avec le déploiement des enquêtes, la réalisation de bilans, des outils de saisie, d'aide à la détermination,... en lien avec le (la) chargé(e) de missions ou du (de la) responsable de pôle E-observations/BBF <p>De développer la culture scientifique et technique de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le volet « Animations grand public et scolaires », notamment avec les financeurs et les partenaires - Participer à la conception des animations et outils pédagogiques - Ponctuellement, réaliser des animations auprès des scolaires et du grand public
<p>Compétences requises sur le poste :</p>	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement de la SHNA et des acteurs de la protection de la nature Techniques de communication écrite et orale Communication graphique (charte graphique, matériaux, éditions) Techniques photographiques TIC, bases de données, logiciels (traitement image, photothèque) Notions juridiques (droit à l'image, code de la propriété intellectuelle, droit de la presse, droit des fichiers informatiques et des bases de données) Code des marchés publics Connaissance des médias Réglementation de l'organisation d'événements

	<p>Notions techniques liées à l'environnement Internet (hébergement internet...) Logiciels (bureautique, PAO)</p> <p><u>Savoir-faire :</u> Communication interpersonnelle Techniques éditoriales (chemin de fer, synopsis, mise en page) Analyse et synthèse de l'information Capacités rédactionnelles (style journalistique) Rédaction de communiqués et de dossiers de presse Gestion de contenu des réseaux sociaux (community management) Rédaction de cahier des charges, de conventions, recherche de financements Organisation d'évènements Bureautique, TIC Techniques spécifiques PAO (Photoshop, Illustrator, In-design) Ergonomie webdesign / multimédias, traitement d'image en l'absence d'un technicien PAO</p> <p><u>Savoir-être :</u> Sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités Relationnelles et didactiques Ecoute, curiosité, ouverture d'esprit Adaptabilité, réactivité, disponibilité Esprit de synthèse Créativité, sensibilité esthétique et graphique Force de proposition et de conviction Aptitude au travail en équipe et en réseau</p>
Niveau d'études demandé :	<p>Bac +4/5 - Formation scientifique avec une spécialisation sur la communication et la vulgarisation (Master Biologie - Master Médiation scientifique, Communication). Expérience en communication souhaitée.</p>
Conditions de travail :	<p>Technicien CDD d'un an avec possibilité de poursuite en CDI Temps complet (39h/semaine avec 2 jours de RTT par mois) Salaire conventionnel (Convention collective de l'Éclat)</p>
Situation fonctionnelle :	<p>Rattachement direct à l'exécutif (Directeur) Lieu de travail : SAINT-BRISSON (58) Véhicule personnel indispensable</p>
Poste à pourvoir en :	<p>Début février 2022</p>
Modalités d'exercice :	<p>Travail en bureau, parfois le soir et le weekend Déplacement dans toute la Bourgogne Disponibilité</p>
Candidature à envoyer :	<p><u>Merci de nous envoyer :</u> lettre de motivation et CV avant le 17/01/2022 <u>A l'adresse suivante :</u> par mail : contact@shna.fr Les entretiens sont prévus le 26 janvier 2022</p>