

# Assistant communication et coordinateur "Fête du Parc 2025"



Date de publication de l'offre

14/03 - 16/04/2025

Type d'emploi

Saisonnier

Catégorie de métier

Tourisme - communication

Nom de l'organisme

Parc naturel régional des Préalpes d'Azur

Mission

En lien avec le budget du Parc et ses priorités d'actions, il s'agit :

- coordonner l'organisation de la fête du Parc **des 20 et 21 septembre 2025 à Carros** ;
- d'assister les chargées de projets « communication » et « éducation à l'environnement et au territoire » pour différents travaux d'organisation et de communication ;
- d'appuyer la préparation d'autres événements courants des agents de l'équipe (demande de devis, réservation de salles, commande et achat de denrées, logistique, gestion et stock du matériel événementiel).

## Détail de la mission :

- **Coordonne l'organisation de la Fête du Parc 2025 :**
  - Coordination de l'organisation de l'évènement conformément au comité de pilotage constitué de la direction, du pôle éducation et communication et des services de la commune accueillant la fête ;
  - Relations avec les exposants et les prestataires (consultations et arbitrages), inscriptions, confirmations ;
  - Mise en œuvre du plan de communication :
    - établit les besoins en supports visuels ;
    - commande les supports (quantité, devis, réception) ;
    - organise la diffusion des supports sur l'ensemble du territoire ;
    - propose et articule le plan média (publicité, tv, radio, média, autres) ;
    - planifie la communication des réseaux sociaux (texte + visuels).
  - Organisation pratique sur le terrain en amont de l'évènement avec les services, les pompiers, la sécurité et obtention de 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 coordinations 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...).
  - Réalisation du planning de l'équipe : en amont de la fête ; le jour de la fête ; après la fête.
  - Suivi budgétaire, bilan et évaluation.
- **Appuie le pôle communication/éducation, en fonction des priorités et du plan de charge**

à :

- l'organisation des journées ou réalisation des supports de valorisation des programmes scolaires ;
- la création et la diffusion des visuels des évènements tout public ;
- le suivi des inscriptions aux évènements ;
- la gestion des consultations et bons de commande, suivi budgétaire ;
- facilite, pour l'ensemble de l'équipe du Parc, la mobilisation des matériels et consommables :
  - Veille au rangement des matériels en fonction des différents lieux de stockage ;
  - Conseille en amont des évènements sur ce qui peut être mobilisé, planning ;
  - Gestion des prêts aux partenaires.
- actualités sur le site internet et actualisation des contenus permanents ;
- suivis des réseaux sociaux/communautés numériques ;
- diffusion aux publics cible (newsletter, brochures papier..).

Profil

### Formation - diplômes requis :

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

Permis B indispensable

- **Connaissances et savoir-faire :**
  - Gestion de projet évènementiel : planification (matériel, communication, budget, logistique)
  - Connaissances techniques ou expériences en matière de communication digitale et print :
    - Bureautique, bases en PAO : savoir utiliser un logiciel de création graphique (ex : Indesign (suite adobe), logiciels libres..) et wordpress ;
    - Bases de données, logiciels (traitement image, photothèque) ;
    - Connaissance des principes d'une communication du développement durable, territoriale ou éducation au territoire est un plus.
  - Rédaction de cahier des charges et de conventions ;
  - Qualités rédactionnelles de vulgarisation ;
- **Qualités et aptitudes :**
  - Aisance relationnelle et réactivité aux aléas ;
  - Adaptation du discours à différents publics ;
  - Sens de l'organisation ;
  - Esprit d'initiative, force de proposition ; Autonomie ;
  - Capacité d'écoute ; Travail en équipe et en réseau ; Diplomatie
  - Bon équilibre entre rigueur et créativité ;

Informations complémentaires

- **Temps de travail :** temps complet sur la base de 35h/semaine. Déplacements et réunions possibles le week-end et en soirée selon les besoins de la mission, ouvrant droit à récupération.
- **Télétravail/travail mobile :** envisageable ponctuellement ; mise à disposition d'un ordinateur et d'un téléphone portable, déplacements fréquents.
- **Lieu de travail :** 1, avenue François Goby- 06460 Saint-Vallier-de-Thiery.
- **Type de poste :** Emploi non permanent -Contrat à durée déterminée au motif d'accroissement saisonnier d'activité.
- **Prise de poste :** 19 mai 2025
- **Durée du contrat :** 5 mois
- **La rémunération :** selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale - rédacteur Territorial (Catégorie B) et selon expérience.
- **Avantages :** tickets restaurant
- Le PNR met à disposition des véhicules de service pour les déplacements professionnels

Coordonnées pour postuler

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

recrutement@pnr-prealpesdazur.fr **avant le 16 avril 2025 en indiquant en objet « poste assistant projets communication/évènementiel ».**

Un jury d'audition des candidats sélectionnés sera organisé le 24 avril 2025 à Saint Vallier de Thiery.

