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 évènements 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 prestaires (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-Thiey.
- **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 Thiey.