



ALPARC est le réseau de toutes les aires protégées au sein de la Convention alpine, de la France à la Slovénie.

Ses membres participent aux actions faisant référence à leurs besoins et intérêts. En fait, au total, plus de 1000 grandes aires protégées alpines sont répertoriées. Ils couvrent environ 28% de l'espace alpin (zone alpine convention), une partie d'entre eux avec leur propre administration. Environ la moitié de ces institutions sont membres de l'association ALPARC.

Ce réseau a été créé il y a plus de 25 ans dans le but de réaliser des projets communs, d'initier des échanges de techniques, d'évaluer l'efficacité des méthodes de gestion et d'organiser des réunions et des événements professionnels sur différents sujets, de la surveillance de la faune au changement climatique.

L'objectif de l'association Alparc est de promouvoir l'échange d'expertises, de techniques et de méthodes entre les responsables des aires protégées alpines. L'association initialise et facilite la réalisation de projets communs entre les aires protégées alpines et effectue leur coordination internationale conforme à la Convention alpine.

L'unité de coordination gère la mise en œuvre de projets européens conjoints impliquant des aires protégées, organise des conférences, des colloques, des ateliers et des réunions et produit des publications et d'autres produits et outils de communication.

Chaque année, il organise également les réunions du Conseil d'administration, du Conseil et de l'Assemblée générale de l'ALPARC. Pour cela, elle dispose d'une équipe permanente de personnes multilingues et également responsables de projets contractuels particuliers.

Le siège d'ALPARC se trouve à Chambéry (Savoie / F).

www.alparc.org

L'ALPARC recrute

un responsable de la communication et de l'événement

pour son bureau de Chambéry (France)

I. Description de poste

L'équipe d'ALPARC est chargée de gérer et de coordonner les activités internationales entre les aires protégées alpines. Elle coordonne ou contribue également à divers grands projets de la Convention alpine et à la stratégie macrorégionale alpine, comme la mise en place d'un réseau écologique transalpin ou des mesures de lutte contre le changement climatique. Elle développe des projets internationaux notamment dans le cadre de programmes européens, qui visent à promouvoir un développement durable des zones alpines et notamment sur les territoires des aires protégées. Elle mène des activités de communication dans l'ensemble des aires protégées alpines et est fortement impliquée dans des projets d'éducation à l'environnement.

Le poste sera notamment consacré à la communication et à la gestion d'événements et aux tâches administratives liées.

Le responsable de la communication et de l'organisation d'événements travaillera en étroite collaboration avec la direction et les chefs de projet dans :

(La liste suivante n'est ni exhaustive ni par ordre de priorité)

1. Soutien à l'organisation d'événements et d'ateliers ALPARC

Ces tâches comprennent la préparation et l'organisation d'ateliers et d'événements.

2. Appliquer la stratégie de communication de l'ALPARC

Ces tâches sont liées à une contribution à la stratégie de communication ALPARC, de coordination ou l'élaboration de textes et de graphiques (flyers, clips) et à la promotion des activités de l'organisation ALPARC. Participation aux activités des réseaux sociaux.

3. Gestion et développement de la base de données ALPARC

Actualisation et développement de la base de données ALPARC (File Maker).

4. Développement et actualisation du site Internet ALPARC

Le responsable de la communication est responsable du développement de la page INTERNET d'ALPARC et de l'actualisation et de la structuration régulière de son contenu.

5. Assistance dans d'autres domaines de travail d'ALPARC

Participation aux volets communication et d'analyse de documents au sein des projets européens actuels.

II. Profil requis

Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures au baccalauréat et d'un diplôme universitaire (Master) dans un domaine lié aux tâches concernées. **Des connaissances techniques sur la gestion de la base de données (File Maker), la gestion de sites Internet et les compétences administratives sont des atouts supplémentaires.**

Au moins **5 ans** d'expérience professionnelle dans un emploi similaire sont requis. L'expérience pratique dans le domaine des relations **internationales** ou de la coopération au niveau international est un plus.

Le responsable de la communication et d'événements doit avoir comme langue maternelle l'une des quatre langues officielles de la Convention alpine (Français, italien, allemand et slovène) et, si possible, avoir une bonne maîtrise d'une autre langue alpine. En outre, une très bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est cruciale. ALPARC se réserve le droit de vérifier les compétences linguistiques par des tests oraux ou écrits pendant l'entretien.

Le responsable de la communication et du projet doit également être en mesure de travailler en équipe dans un contexte international, d'être à l'aise avec les outils informatiques et de pouvoir **travailler de façon autonome** ; avoir de bonnes compétences en communication et une approche très méticuleuse de l'organisation de son travail et de l'exécution de différentes tâches d'une manière souvent simultanée. Des déplacements à l'intérieur et au-delà des Alpes peuvent être nécessaires et sont prévus dans le cadre de ce poste.

Le candidat doit détenir un permis de conduire valable.

III. Conditions d'emploi

Le contrat est d'une durée limitée de 12 mois (CDD) et peut être prolongé si le nombre de projets est stable. Le recrutement sera effectué pour un emploi hebdomadaire conformément à la réglementation légale en vigueur. Le lieu de travail est Chambéry/France. Voyagez dans les pays de la Convention alpine ou dans d'autres pays.

Durée du contrat de travail : 12 mois à partir du 1 février 2021 ; prolongation souhaitée.

Le droit de travail français et la convention collective correspondante régissent les relations contractuelles entre ALPARC et ses employés dans son bureau de Chambéry.

Veillez soumettre votre demande **en français et en anglais** :

- **CV en format Europass européen avec :**
- **Passeport linguistique Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>),**
- **Lettre d'accompagnement en Français d'au plus une page,**
- **Copies de diplômes et de preuves d'expérience professionnelle,**

par courrier électronique seulement, avant :

le 15 janvier 2021 / 14 heures

à ALPARC à l'adresse suivante : info@alparc.org et à recrutement@alparc.org

Une première sélection sera réalisée sur la base des dossiers reçus.

Des entretiens auront lieu à Chambéry **le 25 janvier 2021.**
