



**ALPARC est le réseau de tous les espaces protégés se situant dans le périmètre de la Convention alpine, de la France à la Slovénie.**

Les membres participent aux actions selon leurs besoins et centres d'intérêt. Actuellement le réseau compte près de 1000 espaces protégés (ce qui correspond à environ 28% de la surface des Alpes), dont une centaine avec des structures propres de gestion. Environ la moitié de ces structures sont déjà membre de l'association ALPARC.

Ce réseau a été créé il y a presque 25 ans afin de mener ensemble des projets, procéder à des échanges de techniques, évaluer l'efficacité des méthodes de gestion et organiser des rencontres et manifestations professionnelles sur des thèmes variés allant de la gestion de la faune jusqu'aux questions liées au changement climatique.

ALPARC, le Réseau Alpin des Espaces Protégés, a pour objectif les échanges de savoir-faire, expériences, techniques et méthodes entre les gestionnaires d'espaces protégés alpins. Il a également pour but de mener des projets de coopération entre les gestionnaires visant une protection cohérente et un développement soutenable des alpes dans l'esprit de la Convention alpine.

L'équipe d'ALPARC assure la mise en œuvre du programme de travail, la coordination et la réalisation de projets européens communs pour les espaces protégés, l'organisation de manifestations et de rencontres, ainsi que la création et la gestion, avec les partenaires, de publications et d'autres outils de communication.

Elle prépare également les séances du Conseil d'administration du bureau et de l'assemblée générale annuelle. Pour cela, elle dispose d'une équipe permanente de personnes multilingues et également de contractuels chargés de projets particuliers.

L'association ALPARC a son siège à Chambéry (Savoie / F).

[www.alparc.org](http://www.alparc.org)

# ALPARC recrute un/une assistant/e de projets Communication

pour son bureau de Chambéry (France)

## I. Description du poste à pourvoir

L'équipe d'ALPARC s'occupe de l'animation et de la coordination des activités internationales entre les espaces protégés alpins. Elle coordonne ou intervient aussi dans différents projets d'envergure au sein de la Convention alpine et de la macro-stratégie alpine (SUERA) comme la mise en place d'un réseau écologique transalpin ou des mesures contre le changement climatique. Elle élabore des projets internationaux notamment dans le cadre des programmes européens visant à promouvoir un développement durable des régions alpines et notamment des territoires des espaces protégés. Elle réalise des actions de communication commune des espaces protégés alpins et s'est investie fortement dans les projets sur l'éducation à l'environnement. Notre organisation a un besoin important de coordination et d'administration ainsi que d'assistance au sein des différents projets coordonnés par nos chefs de projet.

Le poste à pourvoir sera notamment axé sur la communication interne et externe, l'assistance à l'événementiel et aux tâches administratives associées.

### L'assistant/e communication sera chargé/e en lien avec la direction et les chefs de projet :

(Les missions suivantes sont énumérées de façon non exhaustive ni par ordre de priorité)

#### **1. Support dans l'organisation des évènements et des ateliers**

Ces tâches comprennent d'une part la préparation de l'Assemblée Générale d'ALPARC et le suivi de la communication du Mémorial Danilo Re (Janvier 2020) ; le suivi et la gestion du projet Les Jeunes au sommet 2019 ainsi que le support dans l'organisation d'un événement spécial à l'occasion du 25<sup>ème</sup> anniversaire d'ALPARC dans le cadre du congrès IUCN 2020.

#### **2. Elaboration continue et mise en oeuvre de la stratégie de communication d'ALPARC**

Suivi et mise en oeuvre de la stratégie réseaux sociaux / médias, promotion des activités d'ALPARC et de la structure, coordination et/ou élaboration de textes (rédaction d'articles, coordination de la Newsletter d'ALPARC et Emailing, communiqué de presse) et visuels (flyers, clips vidéo, roll-up, etc )

#### **3. Gestion de la base de données File Maker and development**

Actualisation and développement de la base de données en collaboration avec des experts (File Maker).

#### 4. Développement et actualisation du site internet d'ALPARC

Le/L'assistant/e participera à l'actualisation du site internet et l'intégration régulière des contenus.

#### 4. Assistance dans les autres champs d'activités d'ALPARC

Le/L'assistant/e pourra être en charge d'autres activités de l'association.

## II. Profil recherché

L'assistant/e doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Baccalauréat et d'un diplôme d'études universitaires (Master 1 ou 2) d'une discipline en lien avec les tâches concernées. **Des connaissances de la gestion de bases de données (notamment FileMaker), l'administration de sites Internet et des connaissances en bureautique sont un plus.**

Au moins **2 ans** d'expérience professionnelle dans un emploi similaire sont exigés. Une expérience dans la pratique des **relations internationales** ou de la coopération au niveau international est un plus.

L'assistant/e doit avoir comme langue maternelle une des quatre langues officielles de la Convention alpine (français, italien, allemand, slovène) et de disposer, si possible, d'une bonne maîtrise d'une autre langue alpine. En plus, une bonne connaissance écrite et orale de l'**anglais** est importante. ALPARC se réserve le droit de vérifier les connaissances linguistiques à travers l'organisation de tests oraux ou écrits pendant l'entretien.

L'assistant/e doit en outre pouvoir travailler en équipe dans un contexte international, être à l'aise avec l'outil informatique et savoir travailler de **manière autonome**, avoir une bonne capacité de communication et disposer d'une grande rigueur dans l'organisation de son travail et dans l'exécution de ses différentes tâches. Des déplacements dans les Alpes et au-delà sont possibles et à prévoir dans le cadre de la mission.

Détention du permis de conduire B indispensable.

## III. Emploi offert

Le contrat est à durée déterminée de 10 mois (CDD) et peut être prolongé si le nombre de projets reste stable. Le recrutement aura lieu sur la base d'un travail hebdomadaire selon les règles légales en vigueur. Le lieu de travail est Chambéry/France. Déplacements dans les pays de la Convention alpine ou des pays tiers.

**Durée du contrat de travail :** 10 mois à partir du 1 juillet 2019 ; reconduction possible.

Les rapports contractuels de travail entre ALPARC et ses employés/employées auprès de son bureau à Chambéry sont réglés par le droit du travail français et la Convention collective de l'animation.

Veillez adresser votre **dossier de candidature en français et anglais :**

- CV au format Européen Europass accompagné du :
- passeport de langues Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>),
- lettre de motivation en Français d'une longueur maximale d'une page,
- copies des diplômes ou attestations d'expérience professionnelle,

uniquement sous forme électronique, avant le :

**7 juin 2019 - 14 :00 heures**

à ALPARC à l'adresse suivante :

[info@alparc.org](mailto:info@alparc.org) et au  
[recrutement@alparc.org](mailto:recrutement@alparc.org)

Une présélection sera effectuée sur dossier.

**Les entretiens se tiendront à Chambéry le 11 et 12 juin 2019.**

\*\*\*