



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

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/une assistant/e de direction et de projets
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 macro régionale 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 collaboration aux deux projets Interreg Espace Alpin, *LiveAlpsNature et Alpslife*. De plus, l'assistant de projet participera au programme de travail de l'ALPARC et contribuera à d'autres domaines de travail de l'ALPARC.

L'assistant de projet travaillera en étroite collaboration 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 aux activités de gestion de projet et à l'organisation d'événements et d'ateliers**
Ces tâches incluent la gestion des échéances, des livrables, des interactions avec les partenaires de projet et les observateurs de projet des six États de la région alpine, ainsi que la préparation et l'organisation des événements liés aux projets et leurs tâches administratives associées.
- 2. Préparation thématique et recherche dans le domaine du tourisme durable des parcs, du tourisme de santé, des activités sportives et de loisirs liés à la nature, et analyse des systèmes de zones protégées et de leur évolution**
Cela implique des recherches documentaires, l'identification de partenaires, l'élaboration de projets dans ces domaines, la rédaction d'articles et de contributions sur ces sujets, et l'organisation de réunions de travail et d'échanges.
- 3. Préparation thématique et recherche dans le domaine de la biodiversité, de la surveillance et de l'analyse des systèmes de zones protégées et de leur évolution**
Les responsabilités incluent des recherches documentaires, l'identification de partenaires, l'élaboration de projets dans ces domaines, la rédaction d'articles et de contributions sur ces sujets, et l'organisation de réunions de travail et d'échanges.

4. Préparation et soutien à l'animation/coordination des groupes de travail

Cela comprend les échanges avec les membres des groupes de travail de l'ALPARC, leur coordination et la coopération avec diverses organisations en fonction des sujets concernés.

5. Promotion des sujets mentionnés, communication et organisation d'échanges de savoir-faire

L'assistant de projet promeut, communique et organise des échanges réguliers avec les membres du groupe, les partenaires du projet et d'autres institutions pertinentes.

6. Soutien dans d'autres domaines de travail de l'ALPARC

L'assistant de projet contribue à des tâches supplémentaires en cours au sein de l'association.

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 en gestion de données, SIG, gestion de sites Internet et compétences bureautiques sont **un plus**.

Une expérience professionnelle d'au moins **2** ans dans un poste similaire est requise. Une expérience pratique dans le domaine des **relations internationales** ou de la coopération au niveau international est un plus.

L'assistant/e 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.

L'assistant/e 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 manière indépendante ; 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 Septembre 2024** ; 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 29 juillet 2024 / 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 et deux séries d'entretiens seront organisées avec les candidats.

Le premier entretien en ligne aura lieu **le lundi 31 juillet 2024.**

Les entretiens auront lieu à Chambéry dans la semaine **du 5 août 2024.**
