

## Agence des aires marines protégées

---

### \* **Emploi proposé**

Emploi proposé : **Assistant(e) de communication (H/F)**

Niveau d'études : Niveau BTS

Résidence administrative : Parc naturel marin du golfe du Lion– Port Vendres (66)

Position administrative : Contrat à durée déterminée de 9 mois

### \* **Contexte**

Le Parc naturel marin du golfe du Lion a été créé par le décret n°2011-126 du 11 octobre 2011, à l'issue de 4 ans de concertation réalisée par la mission d'étude. Il se situe au large des Pyrénées-Orientales et de l'Aude et s'étend à partir d'une centaine de kilomètres de côtes sur un espace de 4000 km<sup>2</sup> en mer Méditerranée. Le Parc naturel marin rédige actuellement son plan de gestion, qui fixe des objectifs précis pour les 15 années à venir. Le Parc fait partie de l'Agence des aires marines protégées, établissement public dédié à la protection du milieu marin.

La communication du Parc naturel marin est assurée par une chargée de communication, en lien avec le service communication de l'Agence des aires marines protégées, basé à Brest.

Sous l'autorité hiérarchique de la chargée de communication du Parc naturel marin du golfe du Lion, l'assistant(e) de communication aura pour activité principale le tri, le traitement et l'intégration du fond photos du Parc (environ 1 000 fichiers) dans l'outil médiathèque Keepeek. Par ailleurs il/elle appuiera la chargée de communication sur certaines de ses tâches :

- **Site internet** : participation à la rédaction d'articles et intégration des contenus dans le site internet du Parc (EZ publish).
- **Gestion et diffusion du stock de documentation du Parc** : préparation des colis, suivi de la distribution, notamment dans les points relais, des communes.
- **Alimentation et gestion de fichiers de contacts.**
- **Évènementiel** : participation ponctuelle aux événements locaux (tenue du stand du Parc, information du public).

### \* **Profil et qualité requises**

#### **Compétences et expériences professionnelles**

- Bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques (Word, Excel, Power point, Photoshop, éventuellement Indesign), une connaissance du logiciel EZ publish ou d'un CMS équivalent serait un plus ;
- Expérience souhaitée dans le traitement photo et alimentation d'une photothèque.
- Bonnes qualités rédactionnelles, de présentation orale et écrite ;
- Des connaissances sur la biodiversité du milieu marin méditerranéen et les activités maritimes seraient un plus .
- Être titulaire du permis B.

#### **Qualités personnelles**

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Bon contact humain, capacité de travail en équipe,
- Capacité d'adaptation.

## \* Candidatures

Date limite des candidatures : 20 avril 2014

Prise de poste : 15 mai

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Elles sont à adresser :

- soit par mail : [recrutement@aires-marines.fr](mailto:recrutement@aires-marines.fr) en **indiquant dans l'objet de votre mail la référence « M354 »** ;
- soit par courrier à l'adresse suivante : Agence des aires marines protégées, Service Ressources Humaines, 16 quai de la douane 29229 Brest cedex 02.

Les personnes souhaitant des informations sur le poste peuvent contacter Emmanuelle Rivas au 04 68 68 54 16, courriel : [emmanuelle.rivas@aires-marines.fr](mailto:emmanuelle.rivas@aires-marines.fr)

