



Le Parc naturel Burdinale-Mehaigne recherche un(e) Chargé(e) de missions polyvalent pour un support administratif et communication

CONTEXTE

Le Parc naturel Burdinale-Mehaigne (PNBM) se situe en Hesbaye, dans le triangle formé par les villes d'Andenne, Hannut et Huy. Il tire son nom des deux rivières qui le traversent, la Burdinale et la Mehaigne et s'étend actuellement sur 4 communes (Braives, Burdinne, Héron et Wanze), englobant 22 villages pour une superficie de 110 km² et une population de 15.000 habitants.

Un Parc naturel est un territoire rural, riche en biodiversité et aux paysages singuliers. Afin d'améliorer, de gérer et de protéger le milieu naturel et le cadre de vie des habitants de façon durable, un plan d'actions est mis en œuvre par le Parc naturel et les forces vives locales.

Les missions du Parc naturel s'articulent autour de six axes dont trois axes thématiques (La protection, la gestion et la valorisation du patrimoine naturel - Le paysage et l'aménagement du territoire - Le développement rural et économique) et trois axes transversaux (L'innovation et l'expérimentation - Les partenariats et la coopération - L'accueil, l'éducation et l'information).

Les médias de communication du Parc naturel sont un journal semestriel de 16 pages distribué en toutes boîtes sur les 4 communes, un site Internet (et deux YesWiki pour des projets particuliers) et un compte Facebook. Le PNBM dispose également d'une chaîne YouTube et évalue l'opportunité de développer un compte Instagram. La communication vers le grand public passe également par des brochures, roll-up ou dépliants ponctuelles ou thématiques, des visuels et de la communication autour des événements, ainsi que des communiqués de presse et contact avec les médias.

L'équipe du Parc naturel Burdinale-Mehaigne est actuellement composée de 13 personnes dont 3 administratifs (une directrice, un comptable/RH/admin, une chargée de communication à mi-temps), 2 ouvriers/chargés de missions et 8 chargés de missions répartis en trois pôles : nature, aménagement du territoire et agriculture durable. Le Parc naturel est à la recherche d'un support pour son équipe administrative.

FONCTION

Ce poste a pour objectif de renforcer l'équipe administrative du Parc naturel. Le temps de

travail sera partagé entre deux grandes fonctions.

La première fonction est d'apporter un soutien à la communication externe du Parc naturel. Il y a actuellement une chargée de communication en mi-temps mais un renfort est nécessaire, notamment pour toute la partie rédactionnelle (vulgarisation grand public des actions de l'équipe de chargés de missions). Cette fonction sera donc réalisée en collaboration très étroite avec la chargée de communication, mais également avec l'ensemble des chargés de mission et la direction.

La deuxième fonction est d'assister la direction sur une série de tâches plus administratives et logistiques. Loin d'être des tâches de pur exécutant, il s'agit pour cette fonction d'être pro-actif, organisé, de pouvoir suivre des dossiers et être force de proposition.

Pour ces deux fonctions, la personne recrutée dépendra directement de la direction.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

- Prendre en charge une partie de la communication (principalement rédactionnelle) en collaboration étroite avec la chargée de communication actuelle (qui continuera à assurer la plupart des aspects graphiques) :
 - ✓ Assurer le suivi de création du journal du Parc naturel (arrêter le contenu du journal avec l'équipe, demander les informations ou les articles à l'équipe en temps et en heure, assurer l'écriture de certains articles, assurer la relecture/ réécriture/ homogénéisation de l'ensemble du journal en collaboration avec comité de relecture)
 - ✓ Améliorer et assurer la mise à jour du site Internet et produire les contenus sur base des informations données par l'équipe des chargés de missions
 - ✓ Assurer la communication du Parc naturel sur les réseaux sociaux
 - ✓ Rédaction occasionnelle de communiqués de presse, contact avec les journalistes
 - ✓ Créer des visuels pour accompagner les publications
 - ✓ Gérer la photothèque du Parc naturel
- Assister la direction sur des tâches administratives et logistique telles que
 - ✓ Optimiser la gestion de l'activité, organiser et exécuter les activités administratives de gestion courante afin de soutenir la directrice.
 - ✓ Classer les documents et tenir les dossiers et archives à jour
 - ✓ Relire et finaliser la mise en page des rapports d'activités, programmes d'actions et autres documents administratifs
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger les PV;
- Gérer la bibliothèque du PNBM
- Participer à l'organisation des festivités du Parc naturel.

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

- Posséder un diplôme probant avec la fonction et/ou une expérience professionnelle équivalente ;
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles dans un style adapté à la sensibilisation du grand public ;
- Posséder des connaissances naturalistes/ environnementales/ scientifiques suffisantes pour pouvoir comprendre le contenu des productions écrites par les chargés de missions du PNBM et être capable de réécrire des articles sans en changer le fond ;
- Être capable de gérer un projet dans sa globalité ;

- Avoir des capacités de base en production visuelle, connaître et maîtriser des outils de mise en page et de retouche photo (suite Adobe) ;
- Connaître et maîtriser les outils informatiques de base (suite Office, gestion des mails...) ;
- Connaître et maîtriser la création et la gestion de sites web avec WordPress. La connaissance de YesWiki est un atout.
- Avoir le goût pour les relations humaines, la communication et le partage des connaissances et pouvoir s'adapter à des publics variés (adultes, enfants, adolescents...)
- Faire preuve de flexibilité dans les horaires de travail (pouvoir prêter quelques soirées et week-ends) ;
- Avoir des connaissances en photographie et un œil artistique est un plus
- La Connaissance du territoire du Parc naturel Burdinale-Mehaigne est également un atout

APTITUDES

- Sens des responsabilités, de l'organisation du travail, de l'anticipation, du respect des deadlines ;
- Capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction ;
- Relationnel facile et goût pour le travail en équipe.
- Rigueur et capacité à rechercher et vérifier l'information auprès des meilleures sources
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur scientifique ;
- Faire preuve de curiosité et de créativité.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Contrat mi-temps à durée déterminée jusqu'au 31 décembre avec un début le plus rapidement possible.
- Avoir un passeport APE est un atout
- Rémunération : barème de la commission paritaire 329.02
- Lieu de travail : Maison du Parc naturel Burdinale-Mehaigne (rue de la Burdinale, 6 – 4210 Burdinne)

CANDIDATURES

Votre **lettre de motivation** (qui éclairera *explicitement* le Jury de sélection sur vos compétences en lien avec la fonction) et votre **Curriculum Vitae** sont à adresser par courriel pour **le 10/03/2024 au plus tard** à Monsieur Eric Boon : eric.boon@pnbm.be
Les entretiens de sélection auront lieu le 18/03/24 matin.