



FICHE DE POSTE

CHARGE DE MISSION VIE ASSOCIATIVE

CONTEXTE

L'association Titè est gestionnaire des deux Réserves Naturelles Nationales de Petite Terre et de Désirade. La gestion de ces espaces naturels protégés se fait en partenariat avec l'ONF depuis 2002. Les compétences des gestionnaires se sont élargies sur l'ensemble du territoire communal en travaillant plus largement sur les espèces et espaces protégés, ainsi qu'en éducation à l'environnement. L'association Titè dispose d'un local à la capitainerie de la Désirade qui a notamment pour fonction l'accueil et l'information des personnes intéressées par la Nature. L'association noue également des partenariats avec les acteurs de l'éducation en vue de contribuer à la sensibilisation des scolaires en matière d'environnement. Titè développe des outils de découverte de la nature dédiés au grand public, ainsi que des animations.

L'association Titè souhaite renforcer son équipe en vue de développer le pôle accueil et éducation à l'environnement sur la commune de la Désirade.

Employeur : Association Titè (association loi 1901). Capitainerie, 97127 La Désirade représentée par son Président Raoul LEBRAVE

Équipe technique actuelle et lien hiérarchique : Le chargé de mission est placé sous la responsabilité du Président de l'association Titè, et du Conservateur (ONF). L'équipe est composée d'1 garde chef, de 4 gardes, d'1 chargé de missions et responsable police, d'1 secrétaire générale administrative, tous les 7 sont embauchés par l'association Titè. 1 chargé de mission ONF complète l'équipe.

Type de contrat : CDD

Durée : 1 an à temps plein. Possibilité de prolongation en CDI

Niveau de recrutement : Bac+3 à Bac +5

Permis B, Permis bateau côtier, formation aux premiers secours

Lieu d'embauche : La Désirade. Bureau basé à la capitainerie.

Terrain : La Désirade, Petite Terre, Guadeloupe

Modalité de candidature : Lettre de motivation adressée à Monsieur le Président, CV détaillé

Les candidatures sont à envoyer à : asso.tite@gmail.com avant le 20 novembre 2022.

Prise de poste attendue début décembre.



FINALITES DU METIER :

Le chargé de mission vie associative sera responsable de la communication interne (salariés, bénévoles, adhérents), la communication externe (réseaux sociaux, partenariats, newsletter...), la gestion du site internet, la coordination des événements. En s'appuyant sur le plan de gestion, il contribue aussi à la mise en œuvre des projets d'animation des publics visant à la découverte des richesses patrimoniales de la RN, de sa gestion et de sa réglementation, par la formation et la sensibilisation. Le chargé de mission vie associative est avant tout un médiateur dont la mission de sensibilisation permet de limiter la détérioration des milieux naturels et les conflits d'usage, de renforcer le lien social, de développer l'ancrage de la RN sur son territoire en impliquant tous les acteurs et toutes les populations.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- Organise la concertation locale en lien avec le conservateur de la RNN
- Développe les projets, les actions et suit les partenariats avec les acteurs locaux pour ancrer les Réserves Naturelles Nationales de La Désirade et de Petite Terre sur le territoire
- Recherche et mobilise les moyens techniques et financiers nécessaires à sa mission et contribue au montage des dossiers de demandes de subventions pour les projets d'ancrage territorial
- Assure la visibilité des Réserves Naturelles au sein des différents réseaux affectant son territoire
- Développe l'animation territoriale : travail de mobilisation des élus en faveur de la biodiversité en lien avec les dispositifs mobilisables
- Développe des actions en coopération avec des partenaires, des institutions et des professionnels régionaux (environnement, tourisme, industrie, etc.)
- Assure les relations externes de la RN (élus, associations, établissements publics, écoles...) afin de prospecter leurs besoins en animation
- Réalise de façon concertée les supports de communication et de sensibilisation dans un objectif de transferts de résultats (scientifiques et techniques), d'appropriation des enjeux des Réserves
- Assure la vulgarisation des informations en tant que médiateur scientifique
- Coordonne et assure la gestion/édition des différents supports réalisés en lien avec des prestataires externes
- Assure le suivi et l'évaluation des actions incluses dans sa mission
- Anime la vie associative
- Réaliser des animations : Assure l'accueil du public et sa sensibilisation à la réglementation. Prépare et intervient dans les projets pédagogiques scolaires et extra scolaires. Prépare et réalise à destination du grand public des animations thématiques de terrain, sur les enjeux et les actions des RN



Activité secondaire du poste : Développer la connaissance sur les milieux naturels de la RN et mise en œuvre de suivis scientifiques en lien avec le chargé de mission scientifique :

- Propose, coordonne et organise les programmes d'études et les protocoles scientifiques en lien avec le chargé de mission scientifique
- Collecte les informations utiles, dresse des inventaires, mobilise l'expertise disponible, réalise des synthèses et des bilans
- Coordonne les opérations de terrain
- Traite et interprète les données collectées dans des bases de données informatisées et sur le SIG
- Rédige les rapports annuels sur l'évolution des milieux naturels de la RN
- Contribue à la communication scientifique sur le patrimoine de la RN, en interne et vers l'extérieur

ACTIVITES PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

- Diffuse les informations et les brochures touristiques de la RN auprès des collectivités, offices de tourisme, associations et sites touristiques ou culturels sur le territoire de la RN
- Participe à des missions de surveillance du site, relaie les informations constatées à la personne référente assermentée (garde, conservateur)
- Participe à des réunions de vie de réseau RNF (commissions)
- Contribuer à l'élaboration du plan de gestion de la RN
- Se charge du suivi d'un ou de plusieurs dossiers liés à l'activité de la RN, tant du point de vue administratif (gestion et suivi des dossiers administratifs) que technique (activité de la RN)
- Contribue à la circulation de l'information dans le service ou dans la RN
- Suit les agendas et les plannings de rendez-vous, prépare et organise les réunions et événements liés au service ou à la RN en lien avec la secrétaire générale administrative
- Organise la préparation des dossiers liés aux réunions (institutionnelles, d'équipe ou techniques) et participe à des réunions (prise de notes, compte rendus) en lien avec la secrétaire générale administrative, le chargé de mission et le conservateur.
- Se charge du tri, du classement et de l'archivage de ses dossiers

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Enjeux du développement durable
- Plan de gestion de la RN
- Connaissances écologiques généralistes
- Stratégie, missions, fonctionnement, publics de la RN
- Acteurs touristiques et institutionnels du territoire
- Objectifs, environnement institutionnel et partenarial de la RN
- Réglementation des RN, code de l'environnement



- Réseaux scientifiques et naturalistes : acteurs et organisation
- Outils et logiciels bureautiques et Internet, SIG

Savoir-faire :

- Conception, conduite et évaluation d'animation
- Créer et entretenir des partenariats locaux
- Capacité à vulgariser des données scientifiques
- Gestion de conflit, modération
- Organisation de réunion
- Classement et indexation de données (photothèque)
- Gestion de contenu des réseaux sociaux (community management)
- Rédaction de cahier des charges et de conventions, recherche de financements
- Conduite de projets
- Organisation d'évènements
- Suivis naturalistes
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Capacité à dialoguer et coopérer avec des scientifiques et non scientifiques
- Techniques d'animation d'équipe
- Organisation et évaluation du travail

Capacités :

- Sens relationnel, sens du contact
- Écoute, réactivité
- Ponctualité
- Pédagogie
- Maîtrise de soi
- Adaptabilité, disponibilité
- Sens de l'observation et de la précision
- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités
- Capacité de synthèse
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Diplomatie
- Discrétion et honnêteté