

Offre d'emploi

Intitulé du poste :

Responsable de la programmation – chef(fe) de projet Transmission des Savoirs

Description de l'association :

Bourgogne-Franche-Comté Nature est une association fédératrice composée de 26 membres. L'association a pour but de publier et de diffuser à un large public les données scientifiques régionales relatives aux sciences de la vie, de la terre et à la biodiversité.

Pour réaliser la nécessaire transmission des savoirs dans ces domaines, elle assure notamment la gestion de l'ensemble des activités placées sous le sigle « Bourgogne-Franche-Comté Nature » :

- Animation du réseau BFC Nature ;
- La revue scientifique BFC Nature :
 - o Première revue scientifique régionale qui met en lumière depuis plus de 20 ans plusieurs centaines de sujets, d'articles scientifiques, de notes et d'illustrations riches et variées qui apportent matière à réflexion sur notre patrimoine naturel régional ou national ;
- L'outil pédagogique Nature Junior :
 - o L'outil se compose d'une revue papier, d'expositions pédagogiques et de suppléments (carnets de terrain, posters, outils numériques, etc.) ;
- Les Rencontres BFC Nature :
 - o Deux journées thématiques durant lesquelles des professionnels exposent leurs travaux conduits en région et alimentent un débat, une réflexion menée sur des questions « environnementales » d'actualité. ;
- Le site internet www.bfcnature.fr :
 - o Conçu comme une plateforme multimédia collaborative visant à mettre en avant les ressources numériques, les actualités de l'association et celle des membres et photographes ainsi que le patrimoine naturel à l'échelle régionale.



Description du poste :

Les missions du /de la responsable de la programmation – chef(fe) de projet Transmission des Savoirs (H/F) incluent :

- Assurer un rôle de **représentation de l'association** auprès des divers partenaires, financiers notamment,
- **Coordonner et suivre les actions de l'équipe** pour la bonne réalisation de la programmation,
- **Animer le réseau des membres** de l'association, consolider le lien avec les partenaires et acteurs de la biodiversité :
 - o Assurer un relationnel efficace auprès des membres, les acteurs locaux et des partenaires ;
 - o Rechercher, partager et faciliter la circulation de l'information et des ressources ;

- Veiller à la qualité des échanges en favorisant un environnement convivial, agréable et coopératif.
- Elaborer, proposer, **construire l'outil pédagogique Nature Junior** selon les axes stratégiques du comité de rédaction :
 - Coordonner et animer le comité de rédaction, assurer le suivi éditorial,
 - Être garant du respect du planning,
 - Assurer les recherches bibliographiques, concevoir des contenus, récrire ou réécrire les textes, rechercher les illustrations,
 - Concevoir les cahiers des charges et coordonner les interventions des prestataires extérieurs, notamment la PAO, dans le respect de la charte graphique et de la qualité graphique, technique et rédactionnelle de la revue,
 - Organiser les opérations événementielles visant la promotion de la revue,
- Assurer l'organisation technique, **la coordination des Rencontres BFC Nature** :
 - Animer le comité d'organisation, coordonner l'intervention des acteurs locaux, des intervenants, des partenaires,
 - Assurer la cohérence du programme,
 - Concevoir les cahiers des charges et coordonner les interventions des prestataires extérieurs (vidéaste, traiteur...),
 - Coordonner la communication et la création de supports de communication sur l'évènement,
 - Mettre en place et coordonner le planning opérationnel de l'évènement,
 - Gérer les participants, mobiliser les bénévoles,
 - Prospector de nouveaux partenaires,
 - Réceptionner les articles pour l'édition des actes dans la revue scientifique.
- Participer activement à la **vie associative** :
 - En lien avec le Président de l'association et l'équipe, décliner les objectifs pluriannuels de l'association en actions opérationnelles, suivre ces actions,
 - En lien avec le Président, participer aux CA et AG, à l'élaboration des ordres du jour, rendre compte des activités de l'association auprès des membres,
 - Participer et initier les réunions du réseau BFC Nature,
 - Participer à la rédaction du rapport d'activité,
 - Participer, en lien avec l'assistante administrative et comptable, à la mise à jour des documents organisationnels.
- Participer à toute autre action menée dans l'intérêt de l'association.



Profil recherché :

Bac +4/5 – Formation dans le domaine scientifique, expérience en gestion de projet. Une expérience en milieu associatif serait appréciée.

Compétences requises :

- Maîtriser la gestion de projet, la coordination de prestataires externes, l'organisation d'évènements,
- Être capable de mettre en œuvre la stratégie de l'association,
- Savoir communiquer clairement et de manière accessible à l'écrit et à l'oral,
- Savoir analyser, synthétiser et vulgariser l'information scientifique,

- Maitriser des outils numériques :
 - o Word / Excel
 - o Autres outils de création numérique appréciés (Photoshop, Illustrator, In-Design)

Savoir-être :

Organisation, autonomie, réactivité et efficacité, relationnel, écoute, curiosité, ouverture d'esprit, diplomatie.

Période

CDD de 18 mois à vocation d'évoluer en CDI

Salaire

Convention Eclat Groupe G et expérience



Contact :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et Lettre de motivation) avant le 24 novembre 2023, à

Association BFC Nature

Monsieur le Président

Maison du Parc

58230 Saint-Brisson

ou à contact@bfcnature.fr.

Entretiens prévus le 8 décembre, prise de poste souhaitée au plus vite.