

- Recrutement -

Assistant(e) chargé(e) de communication



L'Observatoire de l'environnement recrute
un(e) **assistant(e) chargé(e) de communication**.
CODE ROME E1103

CDD de 6 mois avec prolongement possible en CDI.
A pourvoir **dès que possible**

Présentation de l'Observatoire

L'**Observatoire de l'environnement en Nouvelle-Calédonie (OEIL)** a pour mission d'évaluer l'état de l'environnement, face à l'impact grandissant des activités humaines, notamment industrielles et minières dans le Sud. Il a pour ambition d'être un véritable outil d'éclairage et d'aide à la décision en province Sud.

Missions de l'assistant(e) chargé de communication

Vous travaillerez sous la responsabilité de la responsable de communication scientifique. Vous aurez en charge le recueil, le traitement et la diffusion de l'information environnementale en province Sud.

Vous assurerez les tâches suivantes :

- une assistance pour la réalisation de supports de communication off-line (bulletins d'information, brochures, magazines et plaquettes de vulgarisation scientifique, communiqués de presse) et vidéos (organisation des tournages, promotion des courts-métrages, etc)
- l'animation de stand lors de manifestations publiques (pour les jeunes ou le grand public) et l'organisation de réunions d'informations (conférences, réunions publiques en tribu, etc)
- la mise à jour et l'animation du site web de l'OEIL ainsi que de sa page facebook (www.oeil.nc) : rédaction (brèves, news, articles), veille environnementale et mailings (mises à jour des listes, rédaction et envoi des actualités environnementales et de l'OEIL)
- la gestion du contenu du centre de ressources documentaires numériques de l'OEIL (bibliothèque, cartes, réseaux de suivi, etc)
- la gestion de la photothèque (conventions et contrat, logiciel de gestion des photos) et du fonds documentaire propre à l'OEIL (ouvrages, rapports, articles...)

Profil et qualités souhaités

Diplômé au niveau Bac+2 minimum dans le domaine des sciences de l'environnement (géographie, biologie, etc...) ou de la communication, vous avez une expérience professionnelle d'au moins deux ans en communication et une solide culture générale en environnement.

Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), investie vous êtes capable de travailler aussi bien sur des dossiers de fonds comme dans l'urgence. Vous avez d'excellente capacité rédactionnelle et êtes irréprochable en orthographe et en grammaire. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint). La maîtrise de gestionnaire de contenu Web ou PAO serait un plus.

Modalité du poste à pourvoir

- Poste d'assistant(e) de l'association
- Temps complet,
- Poste basé à Nouméa (Quartier Latin),
- Permis B indispensable,
- Rémunération déterminée en fonction des compétences et de l'expérience.

Adresser CV et lettre de motivation par courriel avant le **09 novembre 2012** à l'adresse : secretariat@oeil.nc
