

### Offre d'emploi

## UN(E) ASSISTANT(E) TOURISME ET COMMUNICATION

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – CDD de 3 mois

**Poste à pourvoir dès que possible**

### I. CONTEXTE :

En remplacement d'un congé maternité, le Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine recrute à temps plein, un(e) assistant(e) Tourisme et Communication. En collaboration directe avec la cheffe du service Tourisme et médiation des patrimoines et le Directeur, il/elle assurera les principales missions suivantes.

### II. MISSIONS :

#### Tourisme (50%)

**1. Assister la cheffe de service dans la politique marque « Valeurs Parc naturel régional » (VPNR) et être référent technique sur les volets « Administration » et « Promotion »**

- administration générale de la marque VPNR, gestion des demandes, envoi des informations utiles/documents officiels et organisation des visites du comité de sélection ;
- conception, suivi et diffusion d'outils de promotion du réseau des bénéficiaires de la marque, actuels ou à venir.

**2. Gérer les différents outils de promotion / information / sensibilisation**

- supervision et conception d'éditions de documents papier, existants ou à venir ;
- diffusion aux partenaires.

**3. Assurer le suivi qualité des équipements de découverte « Tourisme et loisirs » promus par le Parc**

- gestion des demandes ou dysfonctionnements à venir ;
- test sur le terrain, réalisation d'un bilan de chaque équipement et diffusion ;
- préconisations, mise en œuvre d'actions d'amélioration si nécessaires et suivi.

**4. Participer aux réunions et à la politique du service**

#### Communication (50%)

**1. Élaborer et suivre la communication dédiée à l'équipement Maison du Parc**

- conception et mise en œuvre des outils tels que définis, suivi et diffusion (PAO, site Internet du Parc, sites événements, réseaux sociaux, communiqués de presse...) ;

- demandes de devis et suivi de la chaîne graphique ;
- gestion des relations presse et demandes diverses.

## **2. Assister le chargé de communication dans la mise en œuvre du plan de communication**

- conception et mise en œuvre des outils tels que définis, suivi et diffusion (PAO, site Internet du Parc, sites événements, réseaux sociaux, communiqués de presse...) ;
- gestion des demandes administratives.

## **3. Appuyer la communication d'actions portées par les agents du Parc**

- mise en œuvre et diffusion des outils adaptés aux actions, tels que définis (PAO, site Internet du Parc, rédactions, presse, réseaux sociaux...) ;
- demandes de devis et suivi de la chaîne graphique.

## **4. Animer le site Internet du Parc et les réseaux sociaux**

- actualisation du site Internet du Parc, iconographies, rédaction de contenus, nouveaux articles...
- animation de la page Facebook du Parc, lancement et animation du compte Instagram.

## **PROFIL RECHERCHE ET COMPETENCES REQUISES :**

### Savoir, Savoir-faire :

Bonne connaissance des outils bureautiques et PAO (Word, Excel, PowerPoint, Illustrator, InDesign, Photoshop)

Bonne connaissance de la chaîne graphique

Connaissance et maîtrise des réseaux sociaux

Qualités rédactionnelles et de synthèse

Connaissance d'un back-office de site Internet

Connaissance d'un back-office newsletter

Capacités d'organisation et de travail en autonomie

Aptitude au travail en équipe

### Savoir-être

Esprit critique, pratique et d'initiative

Rigueur

Polyvalence

Qualités d'écoute et de dialogue

Créativité

### Profil recherché :

Formation supérieure Bac+3 minimum en communication et tourisme

Expérience professionnelle en communication et en tourisme serait un plus

Sensibilité aux questions du développement durable et à l'environnement

Connaissance des Parcs naturels régionaux et du territoire du Parc serait un plus

Permis B indispensable

## **III. CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste basé à Montsoreau

- Bureaux du Parc situés 7 rue Jehanne d'Arc et Maison du Parc, 15 avenue de la Loire

Temps de travail

- 39 h hebdomadaires avec ARTT
- Travail de manière exceptionnelle le soir et/ou certains week-ends

Rémunération

- Grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

#### **IV. CANDIDATURE :**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par voie postale à :

**Madame la Présidente**

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine  
Recrutement poste Assistant(e) Tourisme Communication  
Bureaux du Parc  
7 rue Jehanne d'Arc  
49730 MONTSOREAU

Ou par courriel à l'adresse suivante :  
[recrutement@parc-loire-anjou-touraine.fr](mailto:recrutement@parc-loire-anjou-touraine.fr)

**Date limite de réception des candidatures : Lundi 17 janvier 2022**

*(Merci de ne pas faire de relance téléphonique, chaque candidature recevra une réponse. Les candidats retenus pour les oraux seront prévenus dès que possible.)*