

Chargé de communication H/F

Contexte de la structure

L'Établissement public de coopération environnementale (EPCE) Conservatoire botanique national de Bourgogne-Franche-Comté – Observatoire régional des Invertébrés (CBNBFC-ORI), a été créé en avril 2025.

Au 1^{er} janvier 2026, les activités de l'association CBNFC-ORI et de l'antenne Bourgogne du CBN Bassin Parisien ont été transférées à l'EPCE CBNBFC-ORI. La structure est agréée CBN pour la période 2026-2035 par le Ministère en charge de l'environnement.

Le CBNBFC-ORI assure les missions dans les domaines suivants :

- connaissance et suivi de la flore, de la fonge et des invertébrés sauvages ainsi que de leurs habitats naturels et semi-naturels,
- gestion et valorisation des données sur la flore et les invertébrés,
- conservation de leurs éléments rares et menacés,
- appui technique et expertise, dans ses domaines de compétence, auprès de l'État, de ses établissements publics et des collectivités territoriales,
- information et éducation du public à la connaissance et à la préservation de la diversité végétale et entomologique.

Fort du soutien de l'État, de la Région et d'autres collectivités, il est doté d'une équipe d'environ 36 agents sous contrat de droit public. Une partie de l'équipe sera basée à Besançon (siège de l'établissement) et une autre partie sera installée à Saint-Brisson.

Missions

Au sein du CBNBFC-ORI, les missions en lien avec la communication sont nombreuses et allient information, communication, médiation et sensibilisation.

Rattachée au pôle des moyens généraux et en lien étroit avec la cheffe de projet communication déjà en place, la personne recrutée aura la charge de différentes missions, **principalement dans le cadre du Programme scientifique Les Méconnus de Bourgogne-Franche-Comté – Phase II.**

Communication digitale :

- Gestion et animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn) : veille, gestion du planning de publication, création de contenus et de visuels, réponses aux sollicitations et commentaires en concertation avec l'équipe scientifiques.
- Alimentation du site internet du Conservatoire (rédaction de contenu, création de visuels...) et mise en ligne de productions scientifiques.
- Communication auprès de la communauté naturaliste et valorisation des animations du calendrier annuel (ateliers, sorties, conférences...) : mise en ligne, référencement dans les différents agendas web, valorisation sur les réseaux sociaux...
- Envoi de newsletters : rédaction de contenus, illustrations et mise en forme.
- Rédaction d'articles scientifiques vulgarisés, en collaboration avec l'équipe scientifique.
- Alimentation de la revue de presse : veille, archivage des articles et parutions médias.
- Gestion de l'iconographie : Tri, archivage et référencement photos, recherches iconographiques.
- Mise à jour des bases de données Contacts et Presse de la structure.

Mise en page :

- Mise en page de documents scientifiques (fiches techniques, rapports scientifiques...) selon les gabarits graphiques pré-établis.
- Création de supports de communication divers et documents de sensibilisation (posters, affiches, plaquettes, outils de médiation...) en fonction des besoins : rédaction de contenus vulgarisés, création graphique et maquettage.

Animation et médiation :

- Tenue de stands lors de manifestation et événements grand public, actions de médiation grand public...

- Organisation d'événements type conférences (conception, accueil, gestion logistique, relations partenariales...).
- Création de contenus pédagogiques (jeux, supports d'informations...).
- Prise de photos (sur le terrain ou en laboratoire).

Relations presse :

- Rédaction et envoi de communiqués de presse.
- Centralisation des articles rédigés par l'équipe scientifique, relais auprès des journaux...
- Réponses aux sollicitations des journalistes en concertation avec l'équipe scientifique.

Autres actions ponctuelles :

- Participation à la gestion du fonds documentaire du Conservatoire : saisie de références bibliographiques, archivage et classement.
- Mise en page de la revue annuelle de la structure, dans le respect de la charte graphique du CBNBFC-ORI.

Profil recherché

- Bac + 5 dans le domaine de la communication ou Bac+3 avec une expérience dans le domaine ;
- Grande rigueur de travail et capacité à planifier/gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Bonnes capacités de rédaction et facilités à vulgariser l'information ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des principaux outils de PAO (suite Adobe dont InDesign, Illustrator, Photoshop) ;
- Sens graphique et créativité ;
- Intérêt pour l'univers de la biodiversité et des sciences naturalistes, envie d'apprendre.

Conditions de travail

Le poste sera basé au siège du CBNBFC-ORI, à Besançon (rue Jacquard). **Prise de poste souhaitée le 4 janvier 2027.**

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un contrat de projet d'une durée d'un an renouvelable sur toute la durée des programmes (soit 2 ans au maximum). Les fonctionnaires peuvent également postuler sur cette offre et pourront être recrutés par voie de détachement.

Salaire selon expérience et grille de la FPT (grade d'Attaché). Tickets restaurant, adhésion au CNAS.

Adhésion au contrat groupe protection sociale du CDG25 avec importante participation de l'employeur (santé et prévoyance).

Poste à temps complet : modulation du temps de travail sur la base de 35h/semaine.

Télétravail possible après 1 an d'ancienneté.

Modalités du recrutement

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés. Le candidat devra également indiquer sa date de disponibilité et ses prétentions salariales dans son dossier de candidature. Le tout sera envoyé par courrier électronique au format PDF **avant le lundi 23 novembre 2026**. Seuls les dossiers complets seront examinés et recevront une réponse sur les suites données à leur candidature dans un délai de 2 semaines après la date de forclusion.

Contact

Envoi des dossiers de candidatures à : recrutement@cbnbfc.fr - Indiquer en objet « candidature charge com_NOM Prénom ».