

Offre d'emploi – Chargé(e) de communication H/F

La Société Herpétologique de France (SHF) est une association loi 1901 qui a pour but de :

- Faciliter les rapports entre herpétologistes de langue française,
- Mieux faire connaître les reptiles non aviens, les amphibiens et leur rôle dans les équilibres naturels,
- Contribuer à une meilleure connaissance de la faune française et de sa répartition, la protection des différentes espèces et de leur environnement,
- Améliorer les conditions d'élevage et de manipulation des reptiles et amphibiens, notamment à des fins scientifiques.

Pour plus d'informations : <http://lashf.org>

Présentation du poste

La SHF est une association dynamique et en expansion, qui porte de nombreux projets, en France hexagonale mais également en outre-mer. Son équipe salariée est aujourd'hui composée de dix personnes aux compétences variées.

Depuis septembre 2026, elle est l'un des bénéficiaires associés du projet LIFE Rept'Island, porté par l'OFB, d'une durée de 5 ans, et qui concerne la préservation de 7 espèces endémiques des Petites Antilles. A ce titre, elle a en charge le volet communication autour du projet.

Le/la chargé(e) de communication assure donc à la fois la communication générale de l'association, mais a également en charge les actions de communication spécifiques du projet LIFE Rept'Island. Il/elle intervient en lien étroit avec la directrice, mais également avec les partenaires du projet LIFE et avec le Community manager de l'association. Il/elle assiste l'équipe dans la communication autour des différents projets. Ses principales missions seront :

- 1. Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association**
- 2. Communication autour du projet LIFE Rept'Island**
- 3. Participation à la vie courante de l'association**

Missions principales

1. Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association

- Elaboration et pilotage d'un plan de communication pour l'association
 - Analyse de la situation
 - Définition des objectifs (en lien avec le Conseil d'administration et la direction)
 - Identification des cibles
 - Elaboration du message
 - Choix des canaux de diffusion
 - Planification, budgétisation (en lien avec la direction et le/la RAF), pilotage des actions
 - Analyse des résultats

- Définition d'une charte graphique
 - Etablissement de la charte sur la base des éléments préexistants
 - Application de la charte aux modèles de documents existants et création de nouveaux modèles en tant que de besoin
 - Diffusion des modèles et de la charte à l'ensemble du personnel et aux bénévoles en charge d'actions de communication
- Production de supports de communication (imprimés ou numériques)
 - Rédaction, mise en page
 - Suivi des prestataires éventuels (imprimeurs...)
 - Diffusion
- Constitution d'une médiathèque (photothèque, vidéothèque, sonothèque, bibliothèque)
- Gestion des relations presse
 - Rédaction des communiqués de presse et dossiers de presse
 - Gestion des contacts médias
 - Constitution d'une revue de presse

2. Communication autour du projet LIFE Rept'Island

- Sensibilisation à la faune patrimoniale à destination des scolaires
 - Participation aux groupes de travail
 - Relecture de documents
- Création et animation d'une exposition itinérante
 - Choix du/des prestataires (via procédure de mise en concurrence)
 - Animation d'un groupe de réflexion pour l'élaboration du contenu
 - Rédaction des textes, recherche des illustrations, mise en page
 - Elaboration d'un modèle de calendrier et de convention pour les prêts de l'exposition
 - Communication autour de l'outil
- Conception de panneaux pour installation sur les sites
- Création d'une vidéo sur les actions de lutte contre les EEE et EDD
 - Choix des prestataires (via procédure de mise en concurrence)
 - Définition du script et du scénario en lien avec les partenaires du projet
 - Suivi des prestations
 - Elaboration d'un plan de diffusion en coordination avec les partenaires du projet
- Création et diffusion d'un kit de communication sur le projet
 - Choix des prestataires (via procédure de mise en concurrence)
 - Rédaction des textes, recherche des illustrations, mise en page
 - Validation et diffusion auprès des partenaires
- Participation à l'organisation d'événements

3. Participation à la vie courante de l'association

- Participation au montage de projets
 - Rédaction ou relecture des différents documents
 - Mise en page des dossiers
- Participation à des missions de représentation et de contact
- Participation à la préparation des Conseils d'administration (note d'avancement)
- Participation à l'organisation d'événements nationaux
- Participation à l'organisation et à la tenue du congrès annuel et de l'Assemblée générale

Compétences requises

- Formation en communication
- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Connaissances en biologie, écologie
- Maîtrise des outils bureautiques, d'e-mailing et de publication en ligne
- Pratique expérimentée des logiciels de PAO et de retouche photo
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance des règles en vigueur en matière de protection des données et de droit à l'image

Compétences facultatives

- Connaissance du milieu associatif, des institutions et des acteurs territoriaux dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature
- Connaissance du contexte antillais

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur, sens du détail
- Organisation
- Autonomie
- Excellent relationnel, diplomatie
- Ecoute
- Créativité, curiosité, sens de l'innovation
- Dynamisme
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à travailler en mode projet

Conditions d'emploi

- Contrat : C.D.I. à pourvoir au plus tôt, avec période d'essai initiale de 2 mois renouvelable
- Condition spécifique d'exercice : 100% en télétravail avec déplacements ponctuels, aux Antilles notamment
- Temps de travail hebdomadaire : volume flexible de 33 heures (travail ponctuel soir et week-end), selon Accord d'aménagement du temps de travail
- Convention collective : CCN ECLAT
- Rémunération : groupe F / coefficient 350 de la classification de la CCN ECLAT (avec reprise de l'ancienneté)
- Indemnités de télétravail
- Rattachement hiérarchique : N+1 = Directrice

→ Dépôt de candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la directrice de la SHF à l'adresse mail suivante : recrutement@lashf.org **avant le 09/11/2026**, au format PDF en nommant vos documents "NOM_Prenom_CV" et "NOM_Prenom_LM".

Prévoir entretiens en présentiel (lieu à définir) la 1^e quinzaine de décembre.