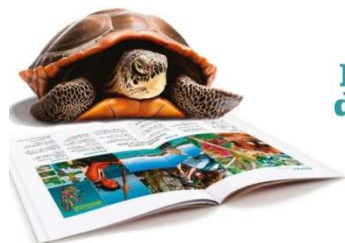


gecko

REGARDS SUR LA BIODIVERSITÉ DANS LE SUD-OUEST DE L'Océan Indien

**Votre nouveau magazine
pour tout savoir de la biodiversité
dans le sud-ouest de l'océan Indien**

www.revue-gecko.com



Revue Gecko @revuegecko @RevueGecko Revue Gecko



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de rédaction print / Rédacteur.trice web (H/F)

Contexte du recrutement et description du poste :

L'association des Naturalistes de Mayotte, qui compte aujourd'hui plus de 1 500 adhérents, existe et s'investit depuis 25 ans à Mayotte. Fondée en 1999, elle mène des actions de sensibilisation, de découverte et de protection du patrimoine.

La valorisation des connaissances autour du patrimoine est également un réel objectif de l'association. Plusieurs publications participatives ont ainsi d'ores et déjà été produites par les Naturalistes, qu'il s'agisse de la revue de vulgarisation *Univers Maoré* ou des guides naturalistes sur les plantes, les oiseaux, les mollusques ou encore les reptiles et amphibiens de Mayotte ou des Comores.

Dans le cadre du programme Varuna Biodiversité (regroupant Madagascar, Comores, Maurice, France - La Réunion, Mayotte, TAAF - Seychelles), initiative régionale lancée par l'Agence française de développement (AFD) et Expertise France, les Naturalistes de Mayotte ont eu pour nouvel objectif de créer, d'animer et de diffuser une nouvelle revue semestrielle (print) à caractère scientifique sur la biodiversité dans le sud-ouest de l'océan Indien, et d'y associer un média en ligne. Ainsi, le premier numéro de la revue Gecko, tiré à 3 000 exemplaires, est sorti en août 2023. Depuis, le média, également décliné sur le web (www.revue-gecko.com) continue de se développer.

Mission générale :

Sous l'autorité du président de l'association, représentant le conseil d'administration et directeur de la publication, et de la direction, le/la secrétaire de rédaction et rédacteur.rice web est en charge de coordonner et superviser toutes les étapes (techniques, administratives et éditoriales) de création et de diffusion de la revue print et de sa déclinaison web. Il/elle est épaulé.e par l'assistante de communication chargée de la diffusion et des partenariats.

Descriptif du poste :

Rattaché.e au directeur de la publication, vous êtes l'interlocuteur privilégié d'un réseau de scientifiques contributeurs dans l'ensemble du sud-ouest de l'océan Indien. Vous assurez à ce titre le secrétariat de rédaction des articles fournis par les correspondants (co-écriture, vulgarisation et éventuellement traduction), gérez l'ensemble du flux de production, en direct avec l'agence de création, en incluant la validation du BAT final, la distribution, la gestion des abonnements et la mise en ligne de nouveaux contenus exclusifs au web.

Secrétaire de rédaction

- Accompagnement / suivi :
 - Commande, suivi et relance des articles sous la houlette du directeur de la publication ;
 - Suivi des commandes d'articles et préparation des tableaux de suivi
 - Suivi de réalisation jusqu'au BAT imprimeur ;
 - Relations avec le graphiste, l'imprimeur, le routeur et tous les acteurs de la chaîne de montage.

- Rédaction / mise en forme :
 - Correction, relecture des textes (orthographe, grammaire, règles typographiques : titraille, chapeau, intertitre, accroche et légende), vulgarisation, réécriture voire traduction ;
 - Calibrage des pages et vérification de la longueur des articles ;
 - Écriture ou réécriture des articles le cas échéant ;
 - Veille au suivi du chemin de fer ;
 - Recherche d'illustration ou iconographies avant envoi en maquette ;
 - Vérification de la mise en page et la maquette dans le respect de la charte éditoriale.

Rédacteur.trice web

- Animation du site Internet :
 - Relations avec l'agence de création du site web (web agency) et le webmaster ;
 - Inventaire et structuration des contenus ;
 - Gestion du nom de domaine et du référencement des différents contenus du site auprès des moteurs de recherche (SEO) ;
 - Veille sur les outils logiciels et matériels, les usages et les accès à l'information ;
 - Veille sur l'actualité régionale en lien avec la biodiversité ;
 - Sélection, rédaction et validation des contenus dans le respect de la charte éditoriale et de la politique de communication du projet éditorial ;
 - Correction et optimisation des fonctionnalités (design du site, charte graphique, ergonomie...) en lien avec le webmaster.

- Évaluation du site et gestion de la qualité :
 - Suivi et analyse du trafic du site, interprétation des statistiques ;
 - Développement du trafic du site : élargissement des publics, révision du référencement, promotion... ;
 - Évaluation de la qualité des contenus : réalisation d'enquêtes de connaissance et de satisfaction des usagers ;
 - Gestion des relations avec les internautes, les usagers du site : réponse aux courriels, aux commentaires...

Le/la secrétaire de rédaction et rédacteur.rice web travail en collaboration avec le/la chargé.e de communication, partenariats et diffusion et pourra être amené.e à contribuer à la gestion des RS, à la mise à jour de la liste de diffusion des revues papiers ou encore à la gestion des stocks lorsque l'activité le requiert.

Profil recherché :

- De formation supérieure en information/communication/multimédia, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire (idéalement dans la vulgarisation scientifique). Les profils de formation supérieure scientifique avec de l'expérience en information/communication/multimédia seront également étudiés ;
- Doté.e d'un excellent relationnel (vous serez en contact avec de nombreux interlocuteurs), vous êtes rigoureux.se, précis.e, réactif.ve et organisé.e ;
- Maîtrise de la chaîne de fabrication d'une revue, ses contraintes, ses délais et ses coûts ;
- Maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe, vocabulaire) et du Code typographique, maîtrise parfaite de l'écriture et des techniques de synthèse rédactionnelle, maîtrise du style journalistique ;
- Capacité de synthèse et de vulgarisation ;
- Bonne connaissance de la chaîne graphique, maîtrise des outils et logiciels de bureautique (Suite Office), de traitement d'image et de mise en page / PAO (Indesign, Xpress, Photoshop) ;
- Maîtrise de WordPress ;
- Connaissance des réseaux sociaux, du community management, des techniques d'écriture sur le web (SEO) ;
- Fort attrait pour les enjeux environnementaux, la biodiversité, les espaces naturels ;
- Connaissances en photo/vidéo appréciées ;
- Connaissance du monde francophone de l'Océan Indien ;
- Permis B et passeport à jour souhaités.

Conditions d'emploi :

- CDI (période d'essai 3 mois) ;
- Temps complet / 35 heures hebdomadaires ;
- Rémunération en fonction de l'expérience ;
- Travail possible le week-end et en soirée en fonction des besoins ;
- Déplacements ponctuels à prévoir dans la région du sud-ouest de l'Océan Indien.
- Poste basé à Mamoudzou (Mayotte).

Contacts :

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation par mail, en mentionnant en objet du courriel « CANDIDATURE - Secrétaire de rédaction print / Rédacteur.rice web », aux deux adresses suivantes : direction@naturmay.org et naturalistes.mayotte@wanadoo.fr

Date limite de réception des candidatures: 22 juin 2024

Prise de poste souhaitée : A partir du 01 septembre 2024

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s pour un entretien recevront une réponse, au maximum jusqu'à 15 jours après la date limite de dépôt des candidatures.