



Réserves Naturelles de France recrute un(e) chargé(e) d'appui NatureXpairs

[NatureXpairs](#), The French Hub for Protected areas and People, a pour objectif de contribuer à l'extension et à la consolidation des aires protégées à l'échelle mondiale par une approche concrète d'échanges entre pairs dans les projets de coopération internationale. Porté par **Réserves naturelles de France** (RNF) et coconstruit en 2020 avec la Fédération des Parcs naturels régionaux, la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels et le collectif des Parcs nationaux, **NatureXpairs** met à disposition une expertise complémentaire au service des partenaires à l'international pour enrichir les pratiques grâce au partage d'expérience entre pays. NatureXpairs s'inscrit pleinement dans la mise en œuvre du cadre mondial pour la biodiversité et tout particulièrement la cible 3 dédiée aux aires protégées.

Après une phase de consolidation (2022–2024) marquée par le développement de projets multi-pays, la structuration de partenariats stratégiques et la montée en puissance opérationnelle, la stratégie d'intervention de NatureXpairs repose aujourd'hui sur quatre axes structurants : (1) développer des partenariats stratégiques, (2) concevoir et piloter des projets de coopération, (3) mobiliser les aires protégées françaises dans cette dynamique, et (4) appuyer les politiques publiques françaises en matière d'aires protégées à l'international.

Entrant dans une phase d'opérationnalisation qui s'intensifie, NatureXpairs construit et met en œuvre plusieurs projets de coopération dans différentes régions du monde (Afrique, Océan Indien, Asie, Grande Caraïbes). Pour soutenir la mise en œuvre des projets en cours, RNF recrute sur une durée de 6 mois un/e chargé(e) d'appui qui jouera un rôle transversal pour conforter la mise en œuvre, l'animation et la valorisation des projets et dynamiques portés par NatureXpairs.

Missions

Placé sous la responsabilité de la directrice et sous l'encadrement de la coordinatrice de NatureXpairs, le (la) chargé(e) d'appui interviendra pour soutenir l'ensemble des projets de NatureXpairs, en particulier :

1/ Organisation logistique et appui aux accueils de délégations internationales :

- Identification des aires protégées françaises à mobiliser en fonction des thématiques et des besoins des partenaires internationaux ;
- Préparation et coordination logistique des accueils en France : agenda, déplacements, visites de terrain, hébergement, services de traduction, etc. ;
- Interface avec les partenaires internationaux et les structures d'accueil (gestionnaires d'aires protégées, institutions et établissements publics, etc.) ;
- Rédaction du rapport de voyage à l'issue de l'accueil (bilan, points clés, pistes de coopération future) ;
- Valorisation de l'accueil : contenus pour le site, les réseaux sociaux ou les publications de NatureXpairs.

2/ Appui à l'animation et à l'organisation d'événements :

- Contribution à l'élaboration des programmes d'événements (objectifs, déroulés, intervenants) ;
- Participation à la conception de séquences d'animation adaptées aux formats (ateliers, formations, side events) ;
- Appui à la co-animation de temps collectifs ou de séquences spécifiques ;

- Appui à la synthèse des échanges et à la formalisation des livrables ou bilans.

Types d'événements concernés :

- Ateliers collaboratifs : appui à la préparation, co-conception et co-animation de séquences interactives ;
- Formations : participation à la structuration pédagogique, à la conduite de modules spécifiques et à l'évaluation ;
- Événements dans le cadre de grands rendez-vous internationaux (ex. Congrès, COP, forums) : appui à la préparation des propositions, implication dans la préparation des prises de parole, la coordination des intervenants, l'animation de sessions.

3/ Appui à la mobilisation de l'expertise des gestionnaires d'aires protégées françaises :

- Recensement des expertises disponibles au sein des réseaux de gestionnaires d'aires protégées, alimentation des offres et de la CVthèque ;
- Appui à l'identification de l'expertise et mise en relation avec les partenaires internationaux ;
- Suivi des coopérations en cours (missions d'assistance technique et d'expertise).

4/ Communication et capitalisation des actions

- Rédaction de contenus pour alimenter le site internet, les réseaux sociaux et newsletters ;
- Création et mise à jour de supports de communication (flyers, présentations, fiches projet, bilans...) ;
- Valorisation des projets et des résultats (capitalisation, témoignages, photos, etc.).

Le/la chargé(e) d'appui mènera ses actions en étroite collaboration avec les membres de l'équipe NatureXpairs, et les partenaires techniques et financiers de NatureXpairs.

Profil recherché

- Master 2 ou équivalent dans les domaines de l'environnement, de l'écologie, de la gestion des milieux naturels ou coopération internationale
- 3 ans d'expérience minimum dans la conduite de projets et l'animation de réseau
- Bonne connaissance des acteurs des aires protégées
- Bonnes connaissances des enjeux et problématiques de la protection de la nature
- Capacité à coordonner et à fédérer, intérêt pour le travail en réseau, l'animation
- Savoir rendre-compte, bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise de l'anglais indispensable (niveau C1 requis)
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Travail en autonomie et grande adaptabilité
- Bonnes capacités relationnelles, aisance à l'oral de rigueur, aptitudes à la diplomatie, la concertation et au dialogue, sens de l'écoute, sens de la communication
- Savoir-être compatible avec des relations interculturelles
- Intérêt pour le travail en équipe et en transversalité

Conditions

- Statut : salarié(e) de Réserves naturelles de France
- CDD de 6 mois, à pourvoir à partir du 15 septembre 2025
- Rémunération : Groupe D de la Convention Eclat (base salaire brut mensuel 2295 €)
- Basé à Dijon, avec déplacements ponctuels à Paris et à l'international.

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, contacter Emmanuelle Sarat
emmanuelle.sarat@mnfrance.org / 06 29 67 50 05

Il est demandé aux candidats d'envoyer un CV et une lettre de motivation au plus tard le 25 août 2025

par mail uniquement avec la mention « Chargé(e) d'appui NXP »

à l'adresse: rh@mnfrance.org

Jury prévu le 15 ou le 17/09/25, en visioconférence ou en présentiel à Dijon

Prise de poste souhaitée : à partir du 15 septembre 2025