

OFFRE D'EMPLOI

Animateur/trice en médiation scientifique

Présentation de l'Association

La Canopée des Sciences est une association loi 1901 dédiée à la diffusion de la Culture Scientifique, Technique et Industrielle (CSTI) en Guyane. Elle agit à travers la coordination de projets, la création et la diffusion d'outils d'exposition, l'animation d'un réseau d'acteurs, ainsi que la communication et la médiation scientifique auprès de tous les publics.

Identification du poste

- **Intitulé du poste :** Animateur/trice en médiation scientifique
- **Lieu :** Cayenne, Guyane
- **Type de contrat :** CDD – Temps plein
- **Temps de travail :** 35h/semaine
- **Prise de poste :** A partir du 19 janvier 2026
- **Fin du dépôt de candidature :** 02/01/2026

Missions principales

Coordination et animation d'actions de médiation scientifique

- Préparation et réalisation des interventions de médiation scientifique sur diverses thématiques : biodiversité, biologie, archéologie, spatial etc. auprès de tous publics.
- Concevoir et développer des outils de médiation scientifique en fonction des projets en cours.
- Rédaction des comptes-rendus des différentes interventions réalisées.
- Appui ponctuel aux autres projets de l'association

Compétences requises

- Intérêt marqué pour la médiation scientifique et les enjeux sociétaux liés à la science et à la technologie.
- Expérience en diffusion de la culture scientifique, technique et de l'innovation industrielle.
- Capacité rédactionnelle, facilité d'expression et de communication.
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) et, idéalement, des logiciels de graphisme.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des partenaires variés.

Profil recherché

- Expérience dans la médiation scientifique fortement souhaitée
- Excellent relationnel, à l'aise avec le public
- Bonne culture scientifique et générale
- Permis B requis

Aptitudes :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sens de l'écoute et de la communication | <input type="checkbox"/> Curiosité intellectuelle |
| <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles | <input type="checkbox"/> Dynamisme |
| <input type="checkbox"/> Créativité | <input type="checkbox"/> Rigueur et organisation |
| <input type="checkbox"/> Disponibilité | <input type="checkbox"/> Diplomatie |
| <input type="checkbox"/> Force de proposition | <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe |
| <input type="checkbox"/> Autonomie | <input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation |

Caractéristiques du poste

- CDD de 1 an, possibilité de pérennisation du poste si fonds disponible.
- Poste à pourvoir dès le 01/01/2026
- Horaires : 35h hebdomadaire du lundi au vendredi de 9h-12h30 et de 13h30-17h. Horaires variables selon l'activité avec occasionnellement travail le soir et week-end.
- Mobilité ponctuelle (en région, à la journée ou hebdomadaire) et permis B.
- Salaire : selon convention collective ECLAT et profil candidat- mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur.

5. Modalités de candidature

Envoyer **CV + lettre de motivation** adressé à Mr le Président à : president@ccsti973.fr, copie : direction@cesti973.fr et cesti973reuter@gmail.com