

# 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](mailto:president@ccsti973.fr), copie : [direction@ccsti973.fr](mailto:direction@ccsti973.fr) et [ccsti973reuter@gmail.com](mailto:ccsti973reuter@gmail.com)