



GESTIONNAIRE COMMUNICATION

❖ Employeur : Eaux & Vilaine

Type d'offre

Emplois non-permanents de catégorie B à temps complet, Contrat à durée déterminée de 12 mois en accroissement temporaire d'activité. Catégorie B – cadre d'emplois de Rédacteur Territorial.

Description du recruteur

L'EPTB Eaux & Vilaine est l'établissement public mettant en œuvre la gestion intégrée de l'eau à l'échelle du bassin versant de la Vilaine. A ce titre, il est la structure porteuse du SAGE Vilaine, il réalise depuis plusieurs années les missions d'études et d'ingénierie sur les thèmes de la gestion qualitative et quantitative de l'eau et des milieux aquatiques, il gère des ouvrages structurants (barrage d'Arzal, barrages de Vilaine amont) et l'usine de production d'eau potable de Vilaine-Atlantique à Férel.

Le Comité Syndical est constitué de trois collèges : le collège des EPCI à fiscalité propre (qui représente 60% des voix), le collège des collectivités gestionnaires de l'Eau Potable (25% des voix) et le collège des Départements/Régions (15% des voix).

La plupart des EPCI du bassin sont adhérents à l'EPTB Eaux & Vilaine et dans le cadre de cette adhésion et des derniers transferts, l'établissement comprenant 52 agents, est passé à 80 agents au 1^{er} janvier 2022 et devrait employer plus de 100 agents à l'horizon 2023/2024, le niveau de dépenses devrait tendre vers 23M€ en 2023 sur le budget principal (contre 7M€ en 2021).

Contexte

Dans un contexte où l'eau va devenir une ressource précieuse voire rare, et dont la qualité mérite toute notre attention et notre action, le défi pour Eaux & Vilaine est de taille puisqu'il vise la reconquête du bon état de l'eau par des actions portant sur la restauration des cours d'eau, la reconstitution du bocage, l'accompagnement à l'évolution des pratiques agricoles, ainsi que l'accompagnement des collectivités et la sensibilisation du grand public face à ces enjeux.

Pour relever ce défi, **la communication d'Eaux & Vilaine doit contribuer à atteindre les objectifs fixés en faisant l'objet d'une véritable stratégie.**

Pour ce faire, une feuille de route a été établie. Celle-ci se compose d'un certain nombre d'actions à mettre en œuvre, visant plusieurs objectifs :

- Renforcer la visibilité de l'établissement,
- Affirmer Eaux & Vilaine comme chef de file de la politique de l'eau sur le bassin de la Vilaine,
- Sensibiliser autour des enjeux de l'eau,
- Développer une communication communautaire et fédératrice.

Il s'agira d'assister la chargée de communication dans la mise en œuvre des actions de communication internet et externe de l'établissement.

❖ **Missions** :

Dans le cadre de vos attributions, vous serez chargé(e) de :

- Assister la chargée de communication dans l'élaboration de supports print,
- Participer à la création de supports de communication internes et externes : assistante à la réalisation des supports en termes de contenus rédactionnels et iconographiques, et à leur diffusion.
- Aider à l'élaboration de cahier des charges pour l'achat de prestations de communication (recherche de prestataires, demandes de devis, ...),
- Contribuer à la mobilisation des équipes pour actualiser divers supports,
- Assister la chargée de communication dans la création, l'enrichissement et la réalisation de contenus en ligne (site web, réseaux sociaux, applications mobiles...) et veiller à alimenter les contenus en ligne des sites web partenaires,
- Apporter un soutien technique et logistique dans l'organisation d'événements,
- Suivre les relations presse en binôme avec la chargée de communication (mise à jour des contacts médias, rédiger des communiqués et dossiers de presse, suivre les retombées et diffuser la revue de presse hebdomadaire).

❖ **Compétences et qualités attendues**

De formation Bac +2 minimum en communication, vous maîtrisez les techniques de communication graphique et de rédaction. Vous connaissez le circuit des chaînes de production et de diffusion de supports écrits et numérisés ainsi que les outils de communication numériques, logiciels de bureautique, et de PAO.

Vous avez une appétence pour l'environnement et les actions du secteur publiques. Doté d'un bon relationnel, vous avez le sens du travail en équipe, et vous êtes capables de faire preuve d'autonomie et de réactivité.

Informations complémentaires

Type d'emploi :_Emploi non permanent

Service de rattachement :_Communication

Lieu de travail

Poste basé à La Roche Bernard ou Redon avec possibles déplacements sur le territoire de l'EPTB Eaux & Vilaine (permis B indispensable).

Temps de travail et horaires de travail

Temps complet

Possibilité de travailler sur un cycle à 39h00 avec RTT

Rémunération

Rémunération selon expérience et sur la base de la grille indiciaire du grade de Adjoint Administratif à Adjoint Administrative Principale première classe

Titres restaurant – Remboursement des frais de mission – CNAS – Participations employeur aux mutuelles

Candidature

Les CV et lettres de motivations sont à adresser par mail à rh@eaux-et-vilaine.bzh ou par courrier à l'EPTB Eaux & Vilaine - Service RH - Boulevard de Bretagne 56130 LA ROCHE-BERNARD **au plus tard pour le 15 septembre 2023** à l'attention de Monsieur le Président de l'EPTB Eaux & Vilaine

Merci de nommer vos documents PDF de la façon suivante : CV_NOM_Prénom et LM_NOM_Prénom

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Aurélie DREAN, Chargée de communication : aurelie.crean@eaux-et-vilaine.bzh

Prise de poste au plus tôt.