



ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER
Préservons nos rivières et notre territoire

Fiche de poste : Chargé.e de mission auprès du Président - Communication et relations institutionnelles

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission auprès du Président – Communication et relations institutionnelles

Rattachement hiérarchique : Président du SMAGE des 2 Morin - Directrice Générale des Services

Lieu de travail : SMAGE des 2 Morin – 77320 LA FERTÉ-GAUCHER

Statut : Fonctionnaire ou contractuel – catégorie B – filière administrative

Temps de travail : 28 heures par semaine avec une forte souplesse horaire liée aux réunions en soirée et aux événements

Télétravail : Télétravail envisageable

Permis B : Obligatoire – véhicule de service disponible

Description du poste :

Le SMAGE des Deux Morin a été créé en 2018 pour mettre en œuvre le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) des Deux Morin et, depuis le 1er janvier 2020, exerce la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI).

Dans un premier temps, le syndicat s'est structuré sur le volet technique et administratif afin de poursuivre les opérations engagées.

Sous l'impulsion de sa nouvelle gouvernance, le syndicat souhaite renforcer son action auprès des communes, développer les partenariats, améliorer sa visibilité et porter une stratégie ambitieuse d'adaptation du territoire au changement climatique.

Pour accompagner cette dynamique, le Président souhaite recruter un collaborateur ou une collaboratrice polyvalent(e), capable d'assurer la coordination stratégique de la Présidence, de développer la communication institutionnelle et d'accompagner les élus dans la conduite des projets de la mandature.

Vous intégrerez une collectivité en pleine évolution. Aux côtés du Président, vous participerez directement à la définition et à la mise en œuvre des grandes orientations de la mandature.

Ce poste offre une réelle autonomie, une grande diversité de missions et la possibilité de contribuer concrètement aux politiques publiques de l'eau et de l'adaptation au changement climatique.

Ce que nous offrons :

- Une équipe à taille humaine, solidaire et dynamique.
- De l'ambition dans nos missions avec un sens positif pour l'intérêt général et une exigence de qualité.
- Des projets de territoire ambitieux qui participent à l'adaptation au changement climatique.
- De la variété dans notre travail, la possibilité de développer des compétences multiples.
- Des avantages sociaux : tickets restaurants, adhésion au CNAS, participation à 50 % à une mutuelle santé.

Missions principales :

1. Appui à la Présidence

- Préparer les rendez-vous, réunions et déplacements du Président.
- Rédiger des notes de synthèse, argumentaires, discours et éléments de langage.
- Assurer une veille institutionnelle, réglementaire et médiatique.
- Préparer les dossiers de décision et les interventions publiques du Président.
- Assurer le suivi des sollicitations adressées au Président.
- Organiser son agenda en lien avec la Direction.





ANTICIPER • AGIR • ACCOMPAGNER
Préservons nos rivières et notre territoire

2. Communication institutionnelle

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du syndicat.
- Concevoir et réaliser les supports de communication du SMAGE adaptés selon les publics ciblés : brochures, panneaux, fiches projets, newsletters, supports de présentation, visuels, etc.
- Assurer la mise en forme graphique et la déclinaison des supports de communication.
- Maîtriser les logiciels de création et de communication Canva et Adobe Illustrator.
- Animer et mettre à jour le site internet du syndicat via WordPress.
- Animer les réseaux sociaux.
- Valoriser et vulgariser les actions, travaux, projets et résultats du SMAGE auprès des élus, partenaires, acteurs du territoire et du grand public.
- Transformer les contenus techniques produits par les services en contenus de communication clairs, accessibles et pédagogiques.
- Participer à la réalisation des reportages, photos et vidéos sur le terrain.
- Anticiper et gérer la communication de crise : communiqués, appuis, éléments de langage, etc.

3. Relations institutionnelles et publiques et partenariats

- Développer et entretenir les relations avec les communes, EPCI, partenaires institutionnels et médias.
- Rédiger des communiqués de presse.
- Préparer et participer aux inaugurations, forums et autres événements institutionnels.
- Collaborer avec d'autres acteurs : associations, collectivités, entreprises, sur des projets communs.
- Représenter le syndicat lors de rencontres et d'événements.

Formation

- Diplôme en communication, affaires publiques, sciences politiques, droit public, administration territoriale ou équivalent.

Expérience

- Une expérience en collectivité territoriale, établissement public ou cabinet d'élu serait particulièrement appréciée.

Compétences requises

- Excellentes qualités rédactionnelles et orales.
- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer des projets.
- Capacité à travailler avec des élus et des partenaires institutionnels.
- Grande discrétion et respect de la confidentialité.
- Connaissance des enjeux liés à la gestion des milieux aquatiques et à la prévention des inondations serait un plus.

Qualités personnelles

- Autonomie et sens de l'initiative.
- Créativité et capacité d'adaptation.
- Sens de l'écoute et de la diplomatie.
- Bonnes compétences relationnelles et capacité à travailler en réseau.

Lettre de motivation et CV détaillé : à adresser à : Monsieur le Président, uniquement par e-mail à l'adresse suivante : mg.rh@smage2morin.fr

