

## Le SMRD recherche un(e) chargé(e) de communication

Le Syndicat Mixte de la Rivière Drôme (SMRD) couvre l'ensemble du bassin versant de la Drôme (80 communes – 1 600 km<sup>2</sup> - 50 000 hab) et regroupe les 3 communautés de communes du bassin et le Département de la Drôme.

Il est structuré en deux pôles pour exercer, d'une part, les missions liées à la compétence GEMAPI, et d'autre part, pour assurer le portage du SAGE Drôme ainsi que l'observatoire de la rivière Drôme.

### POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

**Poste de rattachement hiérarchique :** sous l'autorité du Directeur

**Localisation :** Saillans (26340)

### OBJECTIFS DU POSTE

Anime la communication interne et externe du Syndicat et de la Commission Locale de l'Eau (CLE)

Organise les outils et supports de communication institutionnelle

Développe et conçoit des contenus pédagogiques et de vulgarisation sur les enjeux liés à l'eau

Met en œuvre des actions s'inscrivant dans la stratégie et le plan de communication pour raconter et valoriser les actions du SMRD et de la CLE

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### Organisation et pilotage de l'ensemble du dispositif de communication - 30%

- Mise à jour et mise en œuvre de la stratégie de communication pluriannuelle
- Recueil des besoins de l'équipe, planification annuelle des actions de communication, montage et suivi des plans de communication
- Gestion du planning global, des budgets et subventions dédiés (tableau de bord, bilan)
- Gestion des relations avec les prestataires de communication et suivi de leurs missions

#### Production des contenus écrits et visuels et alimentation des différents canaux de communication – 50% :

- Traduction des sujets techniques en contenus accessibles au grand public, documentation des actions de terrains
- Proposition et rédaction de contenus, adaptés aux médias, à partir du travail de l'équipe et des instances
- Assurer leur publication, diffusion et suivi sur réseaux sociaux, site internet, newsletter et édition papier

#### Conception graphique de documents en complément des prestataires - 10%

#### Gestion des relations externes- 10% :

- Presse/médias : revue de presse, rédaction et envoi de dossiers et de communiqués de presse, organisation de rencontres et d'événements avec la presse, mise en place de partenariats
- Réseau de relais : organisation et préparation des rencontres, animation du réseau
- Organisation et appui aux événements

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

#### Interne :

- avec l'équipe SMRD
- avec les élus

#### Externe :

- avec les partenaires administratifs et autres
- avec les prestataires du Syndicat

## FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation supérieure et expérience significative dans les domaines de la communication publique et du journalisme
- Expérience significative dans la conception de documents graphiques

## CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

- Temps de travail hebdomadaire : 21 heures
- Réunions possibles le soir et exceptionnellement le week-end
- Souplesse horaire
- Permis B indispensable

## COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

- maîtrise de la chaîne éditoriale et graphique print ou web
- maîtrise des réseaux sociaux et du marketing digital : mettre en place une stratégie social media, créer du contenu, construire une audience, animer une communauté
- Maîtrise de la suite Adobe et Microsoft

## APTITUDES POUR OCCUPER LE POSTE

- grande qualité rédactionnelle « tout terrain »
- travail en équipe
- concevoir des contenus pédagogiques
- vulgarisation de contenus techniques et scientifiques
- être force de proposition et de conseil stratégique en communication
- connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- curiosité et sensibilité pour les sujets liés à l'environnement et à la ressource en eau
- maîtrise de la gestion de projet, coordonner son activité au sein d'une équipe
- grandes qualités relationnelles
- savoir mobiliser et aimer transmettre
- dynamisme et créativité
- écouter, questionner, se rendre disponible

## CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

### Par voie de mutation ou contractuelle

### Grades préférentiels de la F.P.T. (cadre d'emplois, grade pertinent pour obtenir le poste) :

Catégorie B - filière administrative – cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – 3 grades,

Catégorie A – filière administrative – cadre d'emploi des attachés territoriaux – grade attaché

**Temps de travail** : 21 heures hebdomadaires (60%)

**Candidature avant le 15 août 2026** auprès de Caroline JEANJEAN, responsable administrative

[c.jeanjean@riviere-drome.fr](mailto:c.jeanjean@riviere-drome.fr)

Renseignements auprès de David Arnaud, Directeur - [d.arnaud@smrd.org](mailto:d.arnaud@smrd.org)

Audition des candidats présélectionnés le 24 septembre matin