



CDD

Chargé de communication

L'Institution Interdépartementale du Bassin de la Sèvre Niortaise (IIBSN) est un établissement public territorial créé par les conseils départementaux des Deux-Sèvres, de la Charente-Maritime et de la Vendée. Elle emploie 43 agents répartis sur 4 sites : Marans en Charente-Maritime, Damvix en Vendée et Niort en Deux-Sèvres (2 sites).

Les missions de l'Institution sont :

- ❖ exploitation, gestion et travaux d'aménagement du Domaine Public Fluvial de la Sèvre niortaise et de ses affluents (183 kms dont 100 kms de voies navigables) ;
- ❖ gestion de la navigation, de la pêche et du domaine public ;
- ❖ gestion des ouvrages hydrauliques et des niveaux d'eau sur la zone des marais mouillés de la Sèvre Niortaise, du Mignon et des Autize (s), site du Marais poitevin
- ❖ structure porteuse des Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la rivière Vendée et de la Sèvre Niortaise-Marais poitevin : animation, études de planification, études de connaissance,
- ❖ collaboration avec structures Gemapi (CTMA et jussie).

L'IIBSN recrute pour un CDD de 3 à 4 mois un chargé de communication à partir du 01/09/2022.

Mission demandée

La mission consiste à :

1) participer à la rédaction d'un schéma de communication. Il s'agit d'établir un plan d'action général sur la communication avec 2 objectifs :

- Faire connaître l'IIBSN sur le terrain (élus, techniciens, grand public)
- Valoriser la communication interne.

Il s'agira de :

- ❖ Réaliser un inventaire des outils existant en com interne et externe
- ❖ Récupérer les actions identifiées lors des démarches RPS (Risques psycho-sociaux)
- ❖ Réaliser des propositions d'actions avec un planning.

2) mettre en œuvre certaines actions

- ❖ Proposer une charte graphique propre à l'IIBSN sur la base de la charte site internet (intervention d'un prestataire possible)
- ❖ Décliner de nouvelles maquettes en termes de plaquette / présentations / Courriers / Compte rendus
- ❖ Elaborer des panneaux d'information sur les ouvrages du marais poitevin

Informations générales	
Temps de travail	Temps complet / 35h
Durée	3 mois, prolongation envisageable
Lieu de travail	Niort (79) – IIBSN, 21 chemin des roches du vivier
Logistique	Poste de travail (bureau + ordinateur), véhicule de service partagé (permis B exigé). 1 jour par semaine possible en télétravail.
Niveau d'études / Expérience	Bac + 2 dans le domaine de la communication ; débutant motivé accepté
Domaines de compétences	Maîtriser la communication écrite et orale Connaissances en bureautique (Word, Powerpoint, Publisher) et infographie de base Sens artistique Être organisé et rigoureux. Être curieux et ouvert d'esprit.

Candidature à adresser par mail à Mme Lucie MAINARD (Responsable des ressources humaines et de l'accueil secrétariat) : lucie.mainard@sevre-niortaise.fr / 05 49 78 02 60