

Direction / Service : *Direction Générale*



MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction Générale sous la responsabilité du secrétariat général.

Les missions du chargé(e) de communication sont :

- *Chargé(e) de la communication interne :*
 - *Réalisation des journaux internes (réalisation du sommaire, reportage sur le terrain, rédaction des articles, maquette PAO)*
 - *Rédaction si nécessaire des notes d'information internes*
 - *Rédaction de tous supports de communication interne*
 - *Proposition de nouveaux supports de communication interne innovant*

- *Chargé(é) de la communication externe*
 - *Participe à l'élaboration de la stratégie de communication externe et de la politique événementielle de l'établissement*
 - *Organise des manifestations institutionnelles ou événementielles internes et externes (expositions, ateliers, animations, conférences de presse, cérémonies) et soutien aux équipes*
 - *Elaboration et mise en œuvre du plan de communication : choix des prestataires et transmission des fiches de consultation dans le cadre du budget imparti. Assurer la commande et le suivi avec les prestataires*
 - *Réalisation écrite, graphique, visuelle ou audiovisuelle des supports de communication*
 - *Diffusion sur les supports de communication des établissements : gestion du site Internet, des écrans de télévision en interne, réseaux sociaux*
 - *Assure la mise en œuvre des projets notamment culturels : coordination, organisation, suivi, en lien avec les services et la direction*

- *Relations presses*
 - *Organiser les conférences de presse et visites médias*
 - *Rédaction des communiqués de presse et dossiers de presse*
 - *Gérer les demandes d'interview et faire le lien avec les services selon les directives de la direction*



ACTIVITES

Anticipation et opération	<i>Être force de proposition sur les supports ou techniques de communication numériques et innovants Être opérationnel sur l'organisation d'événements et participer activement aux actions de terrain</i>
Réalisation de projets	<i>Réaliser des fiches projets de communication Élaborer et respecter les procédures administratives internes Faire le suivi de projets culturels</i>
Rédaction	<i>Rédiger de multiples contenus pour une stratégie de communication 360° : articles, communiqué, dossiers administratifs, contenus médias, numériques et réseaux sociaux</i>
Assistance et conseil	<i>Aide du responsable sur l'élaboration des stratégies de communication Soutien de l'équipe de direction générale si besoin Accompagnement aux activités...</i>



COMPETENCES

▪ **Savoir / Expérience**

- Bonne connaissance du milieu hospitalier
- Parfaite maîtrise des relations presses

▪ **Savoir faire**

Le chargé(e) de communication requiert des compétences à la fois opérationnelles, techniques, administratives et relationnelles :

- **Techniques :**
 - Maîtrise des techniques de l'informations et de la Communication
 - Maîtrise des techniques rédactionnelles
 - Maîtrise des principaux logiciels bureautiques et d'outils de publications en ligne
 - Maîtrise des logiciels de PAO
- **Administrative :**
 - connaissance sur marchés publics
 - compétences rédactionnelles et suivi de procédure
- **Relationnelles :**
 - avec les responsables fonctionnels
 - avec les prestataires
 - avec les journalistes
 - avec l'équipe de communication et de la direction générale
- **Opérationnelles :**
 - Bonne connaissance des relations publiques et du protocole
 - Connaissance sur l'organisation d'événements (conférence de presse, protocolaires, culturels)

▪ **Savoir être**

- *Capacité d'analyse – dynamisme, pragmatisme*
- *Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie*
- *Capacité de résistance au stress – calme et patience*
- *Capacité à travailler en équipe et de faire preuve de flexibilité*
- *Capacité d'organisation – méthodique et sens des priorités*

▪ **Expérience professionnelle**

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur une fonction similaire
- Expérience professionnelle indispensable dans la communication institutionnelle
- Formation supérieure dans le domaine



REUNIONS

Réunion plénière		
Réunion d'équipe	Hebdomadaire	Equipe du service
Comité de projet	Selon projets	Equipe projet



ENGAGEMENT ET OBJECTIFS

- Tenue et suivi des projets de communication interne et externe
- Assurer la communication sur tous les supports existants des établissements
- Gérer toutes les demandes médias



HORAIRES

Poste à temps plein : forfait cadre (25 CA et 19 RTT)

Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service



PERIMETRE D'ACTIVITE

CHOR / EPSMR



POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Rattaché(e) à la Direction Générale – Secrétariat Général – Relations publiques



ENVIRONNEMENT

Lien avec tous les services ou pôles, en interne :

En externe :

- Prestataires et fournisseurs
- Entreprises de conseils, agences de communication
- Etablissements de santé publics et privés