

Le Centre Hospitalier Bugey Sud (CHBS), les EHPAD de BELLEY, LHUIS et CHAMPAGNE EN VALROMEY et l'association Communauté Professionnelle Territoriale de Santé - CPTS BUGEY SUD recherchent :

Une(e) Chargé(e) de Communication

Quotité de temps : temps plein

Salaires proposés : selon la grille de la fonction publique hospitalière

Date de prise de poste : dès que possible

Nature et durée du contrat : CDI - MUTATION – Détachement

LIAISON HIÉRARCHIQUE

- Directeur Délégué
- Directrice adjointe en charge du pôle Ressources Physiques
- Directrice opérationnelle de la CPTS BUGEY SUD

RELATIONS FONCTIONNELLES

L'ensemble des services de l'établissement et parties prenantes externes.

MISSION GENERALE

Le (la) responsable communication participe à la mise en œuvre de la politique communication du centre hospitalier Bugey Sud, des EHPAD (à hauteur de 80%) et de l'association Communauté Professionnelle Territoriale de Santé - CPTS BUGEY SUD (à hauteur de 20%).

Il/elle contribue de manière opérationnelle au déploiement des actions de communication interne et/ou externe et prend également part à la promotion et à la valorisation des projets :

- du Centre Hospitalier BUGEY SUD en lien avec la direction générale.
- de la CPTS BUGEY SUD en lien avec la direction opérationnelle et le président de l'Association.

ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle aura pour mission principale de réaliser et de structurer un plan de communication interne et externe ainsi que les actions qui en découlent et d'en mesurer l'efficacité.

- Définition de plans de communication ciblés et thématiques.
- Identification des personnes ressources au sein du CHBS et du territoire.
- Identification des vecteurs de communication.
- Conception et rédaction des produits et supports de communication de toute nature (articles, newsletter, plaquettes, affiches, réseaux sociaux et autres médias ...) à destination des différents publics ciblés (internes ou externes).
- Promotion du CHBS et de la CPTS par le développement de messages, la création de contenu, en vue d'une diffusion médiatique
- Gestion des relations presse (communiqués et dossier de presse).
- Participation à l'organisation des manifestations institutionnelles ou événementielles.
- Couverture d'événements internes du CHBS ou de la CPTS (publication d'actualités et d'information sur l'intranet, le site internet, les réseaux sociaux et le journal interne).
- Organisation et réalisation de reportages photos/vidéos.
- Accompagnement des campagnes de prévention et santé publique en participant à l'organisation de journées d'informations à thème (forum,...), en participant aux grandes causes nationales (journées sida, sans tabac, Alzheimer, semaine bleue, culture, pièces jaunes, octobre rose...).
- Administration et animation des sites Internet et des réseaux sociaux (création ou mise à jour de supports de communication, actualisation du site internet, etc.)
- Conseil en communication auprès des porteurs de projets.

Plus spécifiquement pour le compte du CHBS :

- Administrer les portails Intranet et internet (création ou mise à jour de supports de communication, actualisation des sites intranet et internet, etc.)
- Dématérialiser les documents obligatoires (exemple : le livret d'accueil) pour simplifier leur diffusion et leur accès auprès de la patientèle et veiller à la réactualisation régulière de leurs contenus.
- Coordonner la production du journal interne et produire un numéro mensuel (sauf en juillet août) et animer le comité de rédaction
- Assurer en lien avec l'encadrement et les services techniques la mise à jour de la signalétique.

ACTIVITES SPECIFIQUES (le cas échéant)

- Communication en gestion de crise.
- Contrôle du respect de la charte graphique du CHBS et de la CPTS BUGÉY SUD.
- Évaluation de la portée des actions de communication et production d'un reporting régulier à la direction du CHBS et de la CPTS
- Veille sur l'évolution des techniques de communication.
- Actualisation des supports et des contenus de communication (mise à jour des informations, assurer l'évolution des sites intra-internet et des supports de diffusion de la communication).

SAVOIR

- Connaître la réglementation relative à la diffusion d'information ou l'utilisation des différents supports de communication.
- Connaître/s'intéresser les (aux) spécificités des activités médicales et médicotechniques, de l'institution hospitalière, du médico-social et du système associatif des CPTS.
- Connaître le système de santé, politiques et acteurs en santé.
- Disposer d'une culture générale et des médias, et – si possible - d'une pratique journalistique.

SAVOIR-FAIRE

- Travailler en mode projet.
- Animer et développer un réseau professionnel.
- Concevoir et organiser des événements de communication (cibles interne et / ou externe).
- Evaluer la pertinence des sources et la véracité des données et/ou informations.
- Identifier / analyser des situations d'urgences et définir des actions.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations.
- Interagir avec une ou plusieurs équipes.
- Rédiger et mettre en forme des notes, des documents et/ou des rapports.
- S'exprimer en public.
- Maîtriser les différents supports de communication (papiers, réseaux sociaux, vidéo, audio, etc.).
- Maîtriser la communication écrite, orale et/ou de crise.
- Maîtriser les outils informatiques : outils bureautiques (dont PAO), conception graphique et environnement web et réseaux sociaux.
- Disposer de capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable.

SAVOIR-ETRE

- Autonomie et prise d'initiative, créativité, force de proposition.
- Discrétion et neutralité dans le traitement de l'information.
- Respect du secret professionnel.
- Veille et écoute active.
- Sens de la solidarité au sein de l'institution.

PERSONNE À CONTACTER

Informations complémentaires : auprès de Mme Lucienne KHEMILA, Directrice adjointe en charge du Pôle Ressources Physiques, par mail : lucienne.khemila@ch-bugeysud.fr

Candidature : Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV à la DRH à l'attention de la Direction des Ressources Humaines, Centre Hospitalier Bugey Sud, 700 avenue de Narvik 01300 BELLEY, ou par mail : ressourceshumaines@ch-bugeysud.fr