

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application :
Fiche de poste	Chargée de communication – responsable de communication	17/07/2018
		Page : 1/3

Famille : Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille : Communication
Libellé métier : Chargé(e) de communication
Code métier : 45R20

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Chargé(e) de communication – responsable du service
Grades correspondants : catégorie A

IDENTIFICATION

Pôle : Direction
Service : Direction générale
Site géographique : Bâtiment administratif – 16 rue Rabelais – Narbonne

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :
 Mettre en œuvre la politique de communication définie par l'établissement en proposant, concevant et mettant en œuvre des messages déclinés en actions de communication vers différents publics, en utilisant différents médias et en visant à faciliter les relations de l'établissement avec son environnement interne et externe.

Activité(s) :
 Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
 Conception et rédaction de documents techniques, relatifs au domaine d'activité
 Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
 Élaboration et mise en place du plan de communication, relatif à son domaine d'activité
 Établissement des éléments et des spécifications techniques du cahier des charges
 Publication d'informations en interne / externe
 Réalisation de revues de presse
 Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine

Activité(s) spécifique(s) du poste :
 Elaboration et transmission des documents relatifs aux relations avec la presse écrite et visuelle

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques / particulières dans son domaine de compétence				X
Animer et développer un réseau professionnel			X	
Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence		X		
Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence			X	
Concevoir et organiser des évènements			X	
Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations			X	
Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions				X
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité			X	
Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes			X	
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				X

Description des connaissances	SAVOIRS			
	Générales	Détaillées	Approfondies	Expertises
Bureautique		X		
Communication de crise		X		
Communication écrite			X	
Communication orale			X	
Conception graphique		X		
Edition	X			
Histoire des médias et de leurs spécificités	X			
Méthodologie d'analyse de situation			X	
Négociation : méthodes et techniques			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X	
Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :

Diplôme ou formation spécialisée dans le domaine (CELSA, Master en communication, etc.)

Expérience requise dans le domaine de la santé

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) :** Directeur Général
- **Descendantes (N-1) :** équipe du service communication

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Directeur Général pour l'élaboration du plan de communication et des actions qu'il contient.

Chefs de service et cadres pour l'évaluation de leur besoin de communication et proposition d'actions de communication

Externes au CH : Responsables d'associations de malades et d'usagers pour la proposition de la mise en place d'actions de communication spécifiques.

Partenaires institutionnels pour la diffusion d'information.

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : lundi au vendredi

Horaires : forfait jour

Quotité de temps de travail :

Garde / Permanence : Non

Astreinte : Non

Contraintes particulières : En sa qualité de chargée de communication rattachée à la direction générale sera amené(e) à assurer la continuité du secrétariat général

Rédaction : DRH

Validation : Secteur GPMC

Date : novembre 2024

Date : novembre 2024