

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

**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

<b>SAVOIR-FAIRE ATTENDUS</b>				
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	<b>SAVOIRS</b>			
	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