



NOUS RECRUTONS UN **CHARGÉ DE COMMUNICATION** POLYVALENT (H/F)



SYNTHÈSE DE L'OFFRE

EMPLOYEUR :

Centre Hospitalier de Maubeuge

📍 Rue Simone Veil - BP 60249 -
59607 MAUBEUGE CEDEX

SECTEUR / STRUCTURE

Poste de travail :

Administration du CHM

📍 Boulevard Pasteur
59600 MAUBEUGE

Secteurs d'intervention

MCO : rue Simone Veil - Maubeuge

Santé Mentale, IFSI, EHPAD :

Boulevard Pasteur à Maubeuge

CAMSP : Aulnoye-Aymeries

Permis B requis

CONTRAT / HORAIRES

CDD de 6 mois - CDI à la clé.

Début du contrat : Novembre 2022

Temps complet (lundi-vendredi)

Mobilisation ponctuelle possible le samedi ou en soirée en fonction de l'activité, notamment événementielle (3 à 5 fois par an maximum).

AVANT-PROPOS

Intégré au sein de la direction générale, le service communication est un service transversal du Centre Hospitalier de Maubeuge (CHM). Il concourt ainsi à la valorisation des différents services et entités qui composent le CHM : MCO, Santé Mentale, CAMSP, IFSI, EHPAD de la Maison du Moulin.

Vous contribuerez à l'application des différents axes de la stratégie de communication du Centre Hospitalier de Maubeuge. Pour ce faire, vous participerez à la mise en place des plans de communication, des actions et des outils permettant de véhiculer des messages clairs et une image positive de la structure auprès des différentes cibles, en externe et en interne : patients, professionnels, partenaires, grand public...

LE PROFIL ET LES COMPÉTENCES QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes créatif, force de proposition, autonome et à la recherche de nouveaux challenges

Vous avez le sens du travail en équipe, de la concertation et l'envie de développer vos compétences

Vous savez vous adapter facilement, prendre des initiatives et adapter votre travail aux évolutions du secteur.

Vous êtes le professionnel qu'il nous faut!

LE CHARGÉ DE COMMUNICATION, UN POSTE INTÉGRÉ AU COEUR DE LA STRATÉGIE

Relation hiérarchique :

M. Eric GIRARDIER, Directeur Général du CH de Maubeuge

Relations fonctionnelles :

M. Patrick JACSON, Directeur Général Adjoint en charge de la stratégie et de l'efficience.

Mme Delphine VIARDOT, Secrétaire Générale.

M. Mehdi LAURENT, Responsable communication

LES PRÉ-REQUIS TECHNIQUES*

Issue d'une formation en communication, vous :

- Maîtrisez les logiciels de la suite Adobe (Photoshop, Indesign, Illustrator, Première Pro...)
- Êtes à l'aise avec l'utilisation des outils numériques et des réseaux sociaux
- Possédez une aisance rédactionnelle
- Savez construire un plan de communication et travailler en mode projet

* Développement des compétences possible via l'accompagnement du responsable communication.

LES DIFFÉRENTES MISSIONS DU CHARGÉ DE COMMUNICATION



STRATÉGIE ET EXPERTISE

En lien avec la stratégie fixée par la Direction Générale et le projet médical de l'établissement, vous participerez à :

- La définition des axes et sujets de communication
- L'élaboration des plans de communication (tonalité, message, choix des supports, plan de diffusion...)
- La réalisation de leur suivi et de leur évaluation

Vous serez l'un des garants de l'image véhiculée par l'établissement et de son identité.



CONCEPTION/RÉDACTION

- Création graphique via les logiciels de la suite Adobe, dans le respect de la charte graphique et des gabarits en vigueur (nouveaux documents et mise à jour des existants)
- Reportage photographique et retouches
- Tournage et montage vidéo
- Gestion documentaire + photothèque
- Soutien technique et lien avec les prestataires sur les sujets liés à la fabrication des supports de communication (imprimeurs, reprographie interne...)
- Pige et rédaction de contenus : articles web, articles print (newsletter interne et magazine du CHM), communiqués et dossiers de presse, éléments de langage pour événementiel et temps presse...



SUPPORTS DIGITAUX

- Développement du site internet et de l'intranet du Centre Hospitalier de Maubeuge en lien avec la Direction des Systèmes d'Information.
- Benchmarking régulier
- Animation et mise à jour du site internet, de l'intranet, des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn), de Google Business et de l'affichage dynamique : définition des campagnes, rédaction et intégration de contenus, évaluation...
- Suivi de la e-réputation de l'établissement: Veille régulière des avis, commentaires et messages postés par les usagers sur les différents réseaux sociaux du CHM. Elaboration des réponses en lien avec la Cellule des Relations avec les Usagers et la direction générale

LES DIFFÉRENTES MISSIONS DU CHARGÉ DE COMMUNICATION



ÉVÉNEMENTIEL

- Organisation des événements institutionnels et culturels : cérémonie des vœux, des médaillés, des retraités, visites officielles (ARS, Collectivités, partenaires), Culture Santé, Boulevard des Arts...
- Organisation des événements internes en lien avec la DRH et la DIREM : accueil des nouveaux arrivants, conférences, team building...
- Mise en place d'une dynamique événementielle en lien avec les services et les journées de santé.
- Accompagnement des services et professionnels participants à des salons, séminaires, colloques...
- Création des supports liés et suivi (invitations, stands, exposition...)



TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Réception et filtrage des appels téléphoniques internes et externes
- Organisation des rendez-vous et réalisation des comptes rendu de réunion (points communication)
- Suivi du budget et des marchés
- Centralisation des demandes en communication des services et des personnes extérieures (partenaires, prestataires, journalistes...)
- Application des outils de suivi des projets de communication et mises à jour
- Mise à jour des bases de données
- Mise à jour des supports administratifs et médicaux (ordonnances, carte de visite, signalétique interne...)
- Organisation de la diffusion des supports



RELATIONS PRESSE

En lien avec le référent presse de la structure, vous aurez en charge :

- le Filtrage des demandes presse
- La mise à jour de la base données presse,
- l'organisation logistique des conférences de presse et interviews (planification, réservation de salle...),
- La veille presse (revue de presse hebdomadaire)



COMMUNICATION INTERNE

- En lien avec la DRH, la Direction des Soins, la DIREM, vous participerez à :
- l'organisation de l'accueil des nouveaux arrivants
- la création et maintien d'une dynamique de communication interne par le biais d'actions récurrentes pour le personnel
- La mise à jour régulière des supports de communication et d'informations interne (intranet, newsletter, écrans dynamiques...)

POUR POSTULER, ENVOYER VOTRE CV :



 par mail : drh.secretariat@ch-maubeuge.fr  Via LinkedIn : CH Maubeuge

 ou par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines :
Centre Hospitalier de Maubeuge - Boulevard Pasteur - 59600 MAUBEUGE

 Pour plus d'informations, contactez les Ressources Humaines au 03 27 69 87 40