



Assistant de communication

Direction : Direction des coopérations, des projets et de la communication

Fonction : Assistant de communication

Etablissements : Etablissements de santé de la Direction commune*

Adresse du siège social de l'établissement support (CHICAS) : 1, place Auguste Muret BP 101 05007 Gap Cedex

Personne à contacter : Lisa Colbert, Responsable de la communication de la Direction commune

Grade : Adjoint administratif ou équivalent

Présentation de la Direction commune

Une direction commune lie 4 des 6 CH du GHT des Alpes du Sud* :

- CHICAS (Gap-Sisteron)
- CH des Escartons de Briançon
- CH d'Embrun
- CH Aiguilles-Queyras
- EHPAD Guil'Ecrins.

Le CH Buech Durance et l'Hôpital de Barcelonnette sont deux établissements autonomes, membres du GHT.

Les établissements de santé de la Direction commune disposent d'une offre de soins complète en court, moyen et long séjour dans toutes les spécialités : SAU, médecine, chirurgie, obstétrique, soins de suite et de réadaptation, soins de longue durée, EHPADs, plateau technique conséquent.



Chiffres clés du GHT Alpes du Sud

- 6 établissements publics de santé ;
- 1100 lits et places
- 3000 agents
- Budgets d'exploitation de près de 275 M€.

Identification du poste

Domaines d'intervention

L'assistant de communication a pour mission de mettre en œuvre le plan de communication du GHT des Alpes du Sud. Il réalise des tâches techniques multiples et variées allant de la mise en forme de supports de communication à la participation à l'organisation d'actions de communication et d'événements ponctuels.

Liaisons hiérarchiques

Responsable de la communication de la Direction commune
Directeur adjoint des coopérations, des projets et de la communication
Directrice de la Direction commune

Liaisons fonctionnelles

Fonction transversale en relation avec l'ensemble des secteurs d'activité de l'établissement

Horaires et quotité de travail : Horaires de jour à 100%

Particularités du poste :

Localisation du poste : site de Gap ou site de Sisteron
Déplacements sur les différents établissements du GHT des Alpes du Sud
Disponibilité professionnelle en fonction des actions de communication et des événements organisés

Missions du poste

Assurer les missions suivantes sous l'autorité du Directeur adjoint et de la Responsable de la communication :

Communication interne

Mettre en forme les supports de communication internes mensuels (CHICAS Actu et Echo des Alpes) et ponctuels (affiches diverses)

Mettre à jour les affichages dynamiques et les tableaux d'information des consultations dans les halls d'entrée

Apposer les différentes informations de communication dans les services, salles d'attente, ascenseurs et halls d'entrée

Réaliser des entretiens / portraits de professionnels de la Direction commune

Réaliser des prises de vue photographiques dans les différents établissements de la Direction commune

Participer à la mise en œuvre d'actions de communication ponctuelles (création de badges pour les professionnels...)

Participer à l'organisation d'événements internes (marché de Noël, vœux, soirée pour les professionnels...)

Communication externe

Mettre en forme les supports de communication externes (cartons d'invitation, plaquettes de consultation, communications spécifiques aux professionnels de santé extérieurs (courriers d'infos, plaquette annuaire, flyers...)

Assurer la mise à jour des sites internet (actualités régulières et mise à jour des contenus)

Mettre en forme et diffuser des publications sur les réseaux sociaux du GHT des Alpes du Sud

Participer aux relations avec les médias (mise en forme des communiqués de presse et dossier de presse, organisation de reportages et conférences de presse etc.)

Réaliser une revue de presse hebdomadaire

Participer à l'organisation d'événements ponctuels (conférences médicales, journées portées ouvertes, inaugurations...)

Participer à la mise en œuvre des campagnes annuelles de promotion de la santé (Octobre rose, Mois sans tabac, Movember, Mars Bleu, Téléthon ...)

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de campagnes de communication pour promouvoir les établissements

Profil souhaité du ou de la candidat(e)

Savoirs et savoir-faire requis

Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation

Très bonne maîtrise des techniques et des outils de la communication (bureaucratiques, graphiques et des réseaux sociaux)

Réalisation de documents imprimés, audiovisuels ou multimédias attrayants et qualités en création graphique

Adaptation des messages de communication aux contextes, besoins et canaux de communication

Sélection de l'information pertinente

Orthographe et expression écrite en français

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé français, d'un établissement public de santé et du GHT des Alpes du Sud

Compétences et qualités professionnelles requises

Créativité

Aisance relationnelle

Diplomatie et qualité d'écoute

Organisation et rigueur

Autonomie

Adaptabilité