

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Chargé de communication externe F/H

<b>Familles professionnelles</b>	Communication
<b>Correspondances RIME</b>	FP2COM02
<b>Correspondances UCANSS</b>	1402
<b>Emplois types</b>	Chargé de communication
<b>Quotité</b>	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Inspecteur de l'action sanitaire et sociale/Attaché d'administration Grade : Groupe RIFSEEP : 3
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée :
<b>Régime de protection sociale</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 5B

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE
<input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

<b>DIRECTION</b>	<b>Direction générale</b>
<b>POLE</b>	<b>Cabinet - service communication</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

La Direction générale est chargée d'initier, définir, coordonner et assurer la mise en œuvre de cette politique. Pour ce faire, elle définit l'organisation interne de l'ARS et s'appuie sur l'ensemble des directions réparties sur les cinq sites de l'ARS.

Rattaché à la Direction générale, le cabinet assiste le Directeur général et la Directrice générale adjointe dans l'exercice de leurs missions. Le Cabinet se compose :

- du secrétariat de direction générale, qui assure la préparation et le suivi des décisions et des dossiers à enjeux
- du service des affaires juridiques
- du service communication.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

En lien avec la responsable communication et l'équipe communication :

- Participer à l'élaboration de la stratégie et du plan de communication (part croissante des réseaux sociaux et du numérique en général)
- Concevoir et gérer des outils et supports d'information et de communication, majoritairement numériques :
  - Réseaux sociaux, sites web, newsletters... : définir la stratégie digitale et le calendrier rédactionnel, administrer les réseaux sociaux et les sites (Internet, Intranet et sites connexes) : mise à jour, publication de contenu, accompagnement et formation des contributeurs, modération, mesure de la fréquentation...
  - Mais aussi Print (brochures, guides, etc.) : en lien avec la chargée de création graphique
- Coordonner et mettre en place des campagnes de communication (analyse des besoins, brief, cahier des charges, relations avec les prestataires extérieurs le cas échéant, suivi des plans médias, etc.)
- Accompagner les services de l'ARS en matière de communication externe : supports d'information, plan de communication, événements (salons, journées professionnelle...)
- Participer à l'animation de réseaux externes (communicants en santé)

Activités annexes :

Participe à l'activité et la vie du service communication (ponctuellement : suivi de la BAL générique, réponse presse ou rédaction de communiqués de presse, communication interne, etc.)

**Interlocuteurs et partenaires :**

Directions et pôles internes à l'ARS  
Partenaires institutionnels et métiers (réseau des communicants)  
Prestataires externes

**Liens hiérarchiques :**

N+1 : Responsable communication  
N+2 : Direction générale

**Spécificités du poste / contraintes :**

Disponibilité  
Déplacements ponctuels en région Normandie  
Astreintes administratives  
Déclaration publique d'intérêt

**COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif		X		
Stratégie, techniques et supports de communication	X			
Fonctionnement et stratégie des médias			X	
Techniques rédactionnelles journalistiques			X	
Principes de conception graphique		X		
Techniques éditoriales et code typographique	X			
Principes de fonctionnement et d'alimentation d'un site web	X			
Droit de l'information et de la communication		X		
Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe	X			
Capacité de synthèse	X			
Capacité d'analyse	X			
Animation d'équipe			X	
Gestion de projets		X		
animation de réseaux	X			
Maîtriser les techniques rédactionnelles (produire des éléments de langage adaptés aux supports/situations)	X			
Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence		X		
Elaborer des méthodes d'intervention spécifiques		X		
Capacité à conseiller à l'écrit et à l'oral dans des délais contraints		X		
Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables		X		
Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes	X			
Travailler en réseau et en groupes de travail partenariaux		X		

Optimiser l'utilisation des ressources au regard d'une problématique donnée		X		
Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes	X			
Évaluer et analyser les risques et opportunités d'un dossier sensible	X			
Contextualiser et problématiser ses interventions, élaborer des méthodes d'intervention spécifiques		X		
Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public		X		
Sens des relations humaines		X		
Avoir le sens de la diplomatie / médiation	X			
Capacité d'adaptation	X			
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions	X			
Capacité d'initiative		X		
Réactivité	X			
Gérer les situations conflictuelles et avoir le sens de la médiation		X		
Mener ses activités en concertation avec une équipe pluridisciplinaire	X			
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue	X			
Avoir une force de conviction			X	
Être force de proposition et d'innovation		X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle	X			
Témoigner d'une indépendance d'esprit et de jugement		X		
Apporter conseil et expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique		X		
Savoir gérer le stress		X		
Savoir représenter l'institution avec rigueur, professionnalisme et le sens des responsabilités.	X			

#### CONTACTS

Pôle Ressources Humaines 02.32.18.31.42 / 07.61.14.68.97  
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

#### DATE D'ECHEANCE

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 31 janvier 2022 au pôle Ressources Humaines - E-mail : [ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr)**