FICHE DE POSTE

INTITULE	
ATTACHÉ(E) DE PRESSE F/H	Mise à jour : 26/11/2018

Familles professionnelles	Communication	
Codes fiches RET	COM-10-A	
Correspondances RIME	FPECOM03	
Correspondances UCANSS	1402	
Emplois types	Attaché(e) de communication	
Quotité	100%	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
ETAT - Fonctionnaire	COMEX / A+ ☐ A ☑ B ☐ C ☐ Corps : Grade : Groupe RIFSEEP : En fonction du corps du candidat retenu	
Contractuel de droit public	CDI ☐ CDD ☑ Durée : 3 ans	
Régime de protection sociale	Agent de direction ☐ Praticien conseil ☐ Personnel soignant ☐ Cadre ☑ Employé ☐ Informatique ☐	
	RG ☐ MSA ☐ RSI ☐	Niveau :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

☐ Cité administrative- Place Bonet -ALENCON

☒ 2 Place Jean Nouzille - CAEN

☐ Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX

☐ 31 rue Malouet – ROUEN

☐ Place de la Préfecture – SAINT LO

Les services de l'ARS disposent de traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe non transmissibles à des tiers. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspondant Informatique et Liberté : **ARS-NORMANDIE-JURIDIQUE@ars.sante.fr**

DIRECTION	DIRECTION GENERALE
POLE	CABINET

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 le directeur général adjoint dans l'exercice de leurs missions, notamment :

- le secrétariat de direction générale, la préparation et le suivi des décisions, de dossiers à enjeux
- la communication,
- la démocratie en santé,
- le programme culture et santé,
- les affaires juridiques.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non ☒	Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

Constitution d'un portefeuille de relations presse

- Animer et entretenir des relations de proximité avec un réseau de journalistes.
- Gérer et alimenter le fichier de relations presse (évolution des contacts, des entreprises, des spécialités…).
- Enrichir et développer le réseau de journalistes (TV, presse, web…)

Stratégie de relations presse :

- Etre force de proposition auprès des décideurs sur les relations presse à développer à court, moyen et long terme.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de relations presse en lien avec la responsable du service communication et la Cheffe de cabinet (identification des sujets et campagnes presse, calendrier rédactionnel, choix du support d'information).
- Apporter conseil et expertise sur les sujets à potentiel médiatique.
- Répondre aux demandes des journalistes, techniques ou non (création et alimentation d'une bibliothèque d'éléments de langage notamment).
- Réaliser des recherches documentaires sur les différents médias (TV, presse, radio, web).
- Effectuer une veille presse.
- Travailler conjointement avec les chargé(e)s de communication pour favoriser l'accès à l'information (site internet, réseaux sociaux, réseaux).
- Evaluer les actions-presse (reporting, tableaux de suivi des relations presse, rédaction de recommandations et d'analyses médiatiques).

Les services de l'ARS disposent de traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe non transmissibles à des tiers. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspondant Informatique et Liberté : **ARS-NORMANDIE-JURIDIQUE@ars.sante.fr**

Réalisation des supports d'information à destination des journalistes

- Réaliser une revue de presse et des debriefs presse hebdomadaires.
- Créer des press-book sur des sujets ou thématiques particulières.
- Rédiger les argumentaires, dossiers et communiqués de presse.
- Gérer et suivre les demandes d'informations, de reportages et/ou d'interviews des journalistes.
- Suivre les calendriers rédactionnels et assurer une veille médias.
- Organiser les conférences de presse.

Interlocuteurs et partenaires :

Journalistes
Partenaires institutionnels et métiers (réseau des communicants)

Liens hiérarchiques :

N+1 : Responsable communication
N+2 : Cheffe de cabinet

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements en région Normandie

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)**
Fonctionnement des médias, des réseaux sociaux et de leurs usages	x			
Stratégie et techniques de gestions des relations presse	x			
Techniques d'investigation et d'analyse documentaire	x			
Techniques rédactionnelles et codes typographiques	x			
Outils bureautiques et informatiques			x	
Principes de fonctionnement et d'alimentation d'un site web			x	
Droit de l'information et de la communication			x	
Méthodologie et construction de plans médias et de communication		x		
Techniques de communication et de communication de crise		x		
Marchés publics / logiciels RP				x
Une connaissance des médias locaux ainsi que du secteur de la santé serait un plus.				

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	**E (4)**	**M (3)**	**P (2)**	**I (1)**
Socle prévu en entretien d'évaluation :				
Travail en équipe		x		
Capacité de synthèse	x			
Capacité d'analyse (Analyser un contexte, une problématique, une complexité)	x			
Expression écrite	x			

Les services de l'ARS disposent de traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe non transmissibles à des tiers. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspondant Informatique et Liberté : **ARS-NORMANDIE-JURIDIQUE@ars.sante.fr**

Expression orale	x			
Concevoir un outil, un dispositif	x			
Maîtriser les délais		x		
Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport		x		
Elaborer une stratégie		x		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	**E (4)**	**M (3)**	**P (2)**	**I (1)**
Socle prévu en entretien d'évaluation :				
Sens du service public		x		
Sens des relations humaines		x		
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie		x		
Rigueur dans la réalisation des missions		x		
Capacité d'initiative		x		
Réactivité		x		
Sens de l'organisation		x		
Culture générale et suivi de l'actualité		x		

CONTACTS

Pôle Développement RH- Cellule Recrutement – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 / 02.32.18.26.75 – **ars-normandie-rh-recrutement@ars.sante.fr**

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 10 décembre 2018** au plus tard.

Les services de l'ARS disposent de traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe non transmissibles à des tiers. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspondant Informatique et Liberté : **ARS-NORMANDIE-JURIDIQUE@ars.sante.fr**