

## FICHE DE POSTE

INTITULE	
<b>CHARGE(E) DE COMMUNICATION en alternance F/H</b>	Mise à jour : 15/03/2019

<b>Familles professionnelles</b>	Communication
<b>Codes fiches RET</b>	TCOM000014
<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>Catégorie ETAT :</b>	Fonctionnaire : COMEX / A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
	Corps : Grade : Groupe RIFSEEP :
<b>Contractuel :</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : alternance d'1 an
<b>Catégorie AM :</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RGSS <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/> Niveau :

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 GENERALE</b>
<b>POLE</b>	<b>CABINET</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 la directrice générale et la directrice générale adjointe 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 interne et externe,
- la démocratie sanitaire,
- la mission culture et santé
- les affaires juridiques.

Le rôle du cabinet est de :

- Organiser, préparer et mettre à disposition de la direction générale l'ensemble des informations dont elle a besoin pour exercer ses fonctions,
- Orienter, suivre et/ou apporter une réponse à chaque sollicitation, qu'elle provienne d'un agent de l'ARS, d'un élu, d'un professionnel de santé, d'un représentant de l'Etat, d'un journaliste...
- Faire vivre la démocratie sanitaire et permettre une appropriation collective des enjeux de santé et notamment du PRS
- Renforcer le rôle des usagers et des citoyens.

### DESCRIPTION DU POSTE

<u>Encadrement</u> : Oui    Non <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de personnes encadrées :	0
---	---------------------------------	---

L'alternant interviendra en soutien sur l'ensemble des activités du service communication (interne, externe, presse).

#### Missions et activités principales dans le cadre de l'alternance :

Participer à la mise en place des actions de communication identifiées dans le cadre des plans de communication

- Réaliser des supports de communication ou documents institutionnels (PAO-crédation graphique)
- Participer à l'animation et l'alimentation des outils et supports de communication
  - Print (Brochures, Guides, etc.) : assurer le secrétariat de rédaction et édition ; préparer les opérations de création d'outils (rédaction, PAO, relecture, correction, jusqu'à édition/diffusion)
  - Digitaux (Sites web, réseaux sociaux, newsletters) : participer à l'animation et à la mise à jour des outils de communication digitaux. (Rédaction d'articles, réalisation de reportages, mise en ligne etc.)
- Presse : accompagner l'attachée de presse pour la réalisation de communiqués de presse ou l'organisation de conférences de presse
- Événementiels : participer à l'organisation d'événements (recherche de lieux, création d'animation, de programmes, et relais de communication)

>Aide et appui au service : gestion des demandes (appels téléphoniques, suivi de la boîte mail de service) / Mise à jour de listing de contacts, etc.

Liens hiérarchiques :

N : Responsable du service communication (tuteur)  
N+1 : Cheffe de Cabinet

Spécificités du poste / contraintes :

Disponibilité  
Déplacements occasionnels 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 ;

<b>Connaissances</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
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

<b>Savoir-faire</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Travail en équipe				X
Capacité de synthèse			X	
Capacité d'analyse			X	
Animation d'équipe				X
Expression écrite			X	
Expression orale			X	
Gestion de projets / animation de réseaux				X
<b>Savoir-faire spécifique :</b>				
Concevoir, imaginer et créer des outils				X
Maîtriser les techniques rédactionnelles				X
Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes				X
Savoir rédiger pour le web				X

<b>Savoir-être</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Sens du service public				X
Sens des relations humaines		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative			X	
Réactivité		X		
Travailler en équipe et mener ses activités		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle				

### CONTACT

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61  
E-mail : [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)

### DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 12 Août 2019** au plus tard au :  
Pôle Développement RH / courriel : [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)