

## FICHE DE POSTE

INTITULE
CHARGE DE COMMUNICATION F/H

<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>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : IASS/Attaché d'administration Grade : Groupe RIFSEEP : groupe 3
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an renouvelable
<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 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 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 le directeur général 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,
- 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...

### DESCRIPTION DU POSTE

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

Missions et activités principales du poste :

Mettre en œuvre et animer la communication externe de l'ARS de Normandie :

- Définir, piloter et évaluer les politiques et stratégies de communication et leurs déclinaisons opérationnelles
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans de communication associés
- Aider à la décision et conseiller les services de l'ARS en matière de communication externe : recueillir les besoins, les orienter, les accompagner dans leur réalisation
- Assurer les relations avec les prestataires et les partenaires
- Concevoir et gérer des outils et supports d'information :
  - Print (Brochures, Guides, etc.) : assurer la rédaction et coordonner la création avec le pôle graphique
  - Digitaux (Sites web, réseaux sociaux, newsletters) : définir la stratégie WEB et le calendrier rédactionnel, administrer les sites (Internet, Intranet et sites connexes) et les réseaux sociaux .Publier et mettre à jour les contenus, former les contributeurs, mesurer et suivre la fréquentation. Modérer les réseaux sociaux

- Campagne : coordonner et mettre en place des campagnes de communication (analyse des besoins, brief et mise en concurrence des agences de communication, définition et suivi des plans médias, etc.)

**Activités annexes :**

Participer à l'activité et la vie du service com' (éventuel 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  
Réseau normand des communicants  
Prestataires externes

**Liens hiérarchiques :**

N : Responsable du service communication  
N+1 : Direction Générale

**Spécificités du poste / contraintes :**

Disponibilité  
Déplacements en région Normandie possibles

**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>
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		X		
Animation de réseaux	X			
Savoir-faire spécifiques				
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		

<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 la diplomatie / médiation		X		
Capacité d'adaptation	X			
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions	X			
Capacité d'initiative		X		
Réactivité	X			
Savoir-faire spécifiques				
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 Développement RH  
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.31.57  
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

#### DATE D'ECHEANCE

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 12 octobre 2020 au plus tard au pôle Développement RH –  
E-mail : [ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr)**