



## Recrutement

### Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

## un(e) chargé(e) de communication

**Contexte :** *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

*L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.*

*Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).*

*Le rôle du service communication a été prépondérant dans l'accompagnement au changement et dans la gestion de l'image en interne comme en externe et le sera encore dans les années à venir. Notre service communication gère aussi bien la communication interne (journal interne, intranet, charte graphique, signalétique, affichage...), que la communication externe (Internet, gestion de l'image auprès du public, des médecins de ville, des médias, des institutions, des futurs salariés...) ou même la gestion de crises (infections nosocomiales, alerte plan blanc...).*

**Poste à pourvoir dès que possible :**

Temps plein (100%) : 37h30 soit 25 jours de congés annuels + 15 jours de RTT

#### **FORMATION / EXPERIENCE**

Issu d'une formation Bac+4 / Bac+5 en Communication, vous avez idéalement une expérience significative sur un poste similaire.

Une connaissance du fonctionnement des établissements publics et/ou hospitaliers serait un plus appréciable.

## **DEFINITION DU POSTE**

Rattaché hiérarchiquement à la Délégation à la Communication et aux affaires culturelles, vous mettez en œuvre la politique de communication définie par le responsable communication de l'établissement en utilisant différents médias, visant à faciliter les relations de l'établissement avec ses environnements internes et externes.

## **COMPETENCES PROPRES**

Esprit d'équipe, curiosité, bon relationnel, diplomatie, rigueur, polyvalence, dynamisme, créativité, qualités rédactionnelles, capacités d'organisation, autonomie, réactivité, pédagogie, efficacité, sens de l'analyse.

## **MISSIONS**

- Mettre en application la stratégie de communication établie par le Responsable de la communication
- Gérer, en équipe, les dossiers en cours du Responsable de la communication en son absence
- Gérer, en équipe, les communications de crise en l'absence du Responsable
- Etre force de proposition pour l'amélioration des stratégies de communication, des outils de communication, de l'évaluation de la communication
- Organiser les événements institutionnels
- Proposition ponctuelle de plans de communication
- Proposition de gestion de dossiers institutionnels

## **MISSIONS OPERATIONNELLES**

- Concevoir et mettre en place des actions de communication ciblées
- Recueillir (au moyen d'entretiens, réunions, enquêtes, reportages...), vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement pour les diffuser en interne ou/et en externe tout en mesurant la pertinence de chaque outil selon le cas
- Concevoir et réaliser les outils de communication (rédaction et graphisme : plaquettes, logos, affiches, charte graphique, ...)
- Participer à l'organisation de manifestations internes et externes
- Suivre les dossiers en tant que conseil ou relais
- Concevoir et réaliser le journal interne et les newsletters (rédacteur en chef Adjoint) : rédaction d'articles et révision de la maquette et évaluation tous les 5 ans ou en fonction des changements organisationnels de l'établissement
- Etre conseil en communication pour les services, les pôles
- Gérer les relations presse (rédaction des communiqués et dossiers de presse, gestion des demandes de tournage, demandes d'interview, demandes de reportage, suivi des reportages, suivi des autorisations de prise de vue, suivi et organisation des conférences de presse)
- Réalisation des bilans et analyses presse y compris les palmarès des hôpitaux.

**SAVOIR-FAIRE :**

- Maîtriser les relations presse
- Maîtriser parfaitement, être formé à tous les outils et logiciels informatiques (suite adobe...)
- Se tenir informé des nouvelles technologies de communication et multimédia et s'y former si besoin
- Connaître la chaîne graphique
- Piloter et animer des réunions

**Candidatures par mail :** [chvalenciennes-379849@cvmil.com](mailto:chvalenciennes-379849@cvmil.com)

**Par courrier :** M. Thomas DELBARRE

**Responsable de la Délégation à la Communication**

**Avenue Désandrouin – CS 50479**

**59322 VALENCIENNES CEDEX**