

	Service des Ressources Humaines	QUA/GED/FIPO/001	
	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE CHARGÉE DE LA COMMUNICATION	[Version N°1] Date de version 06/05/2024	Page 1 sur 3
Processus : Gestion des Ressources Humaines Non Médicales			

Rédacteurs :	Vérfié par :		Approbateur :
	Relecteur	Valideur	
Nom/Prénom GARRIGUES Laëtitia	Nom/Prénom BERNARD Léticia	BOQGR	Nom/Prénom
Fonction : Assistante RH	Fonction : RRH	Fonction : Bureau Opérationnel QGR	Fonction :
Date : 20/01/2025	Date :	Date :	Date :

Nombre de « photocopies gérées » et localisation (affichage fonctionnel ou réglementaire) :

Documents liés : (Références avec lien hypertexte) :

1. DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT

Directrice

LIENS HIÉRARCHIQUES

MISSIONS DE LA FONCTION

Mettre en œuvre la politique de communication définie par l'établissement en proposant, concevant et mettant en œuvre des messages déclinés en actions de communication vers différents publics, en utilisant différents médias et en visant à faciliter les relations de l'établissement avec son environnement interne et externe.

Remplacer l'assistante de Direction en cas d'absence.

ACTIVITÉS

- Contribuer à l'attractivité de l'établissement
- Animer le site internet, mettre à jour les informations du site internet
- Développer la visibilité des offres d'emploi (réseaux sociaux)
- Développer la visibilité de l'établissement concernant son offre de soin et ses spécificités
- Mettre à jour les supports de communication existants (brochures, flyers), créer des supports de communication (CANVA)
- Favoriser le lien ville et hôpital
- Faire respecter et respecter la charte graphique de l'établissement dans les supports,
- Réguler l'affichage et le mettre à jour
- Gérer, animer et développer les réseaux sociaux (calendrier éditorial des postes etc.)
- Organisation d'événements en interne et en externe
- Mettre en place et créer de nouveaux support de communication interne
- Valoriser la marque employeur des deux sites

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise du pack Office
- Maîtrise des outils de communication (Canva),
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports
- S'exprimer en public
- Faire preuve de créativité
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie et de dynamisme
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles
- Etre doté(e) d'une grande polyvalence
- Curiosité professionnelle
- Discrétion et confidentialité
- Sens du service public
- Esprit d'équipe.

CONNAISSANCES REQUISES

Bureautique (35066)

Communication de crise (46321)

Communication écrite (15011)

Communication orale (15012)

Conception graphique (46036)

Edition (46324)

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
(43426)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes : l'équipe de Direction, l'encadrement, les agents, personnes extérieures (mairie, communauté des communes etc...)

Nature et niveau de formation pour exercer le métier : Issu(e) d'une formation Bac+2/+3 en communication

SPECIFICITÉS

En l'absence de l'assistante de Direction, l'agent assurera le secrétariat de Direction.

Les activités principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
 - Traitement des demandes téléphoniques et des messages électroniques
 - Saisie, relecture et mise en forme de documents, rapports, courriers
 - Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
 - Classement et archivage des documents : courriers, notes, rapports
- Gestion de l'agenda de la Directrice : Prise des rendez-vous, tenue des agendas, gestion de la réservation des salles de réunions
- Préparation, suivi et archivage de dossiers
 - Gestion des fournitures du service et matériels de bureau
 - Reproduction de documents

2. HISTORIQUE DES MODIFICATONS

Indice	Date	Nature de la modification	Page
1	06/05/2024	Création du document	Toutes