



Profil de recrutement Chargé de communication et Assistant de Direction



CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL

Le CGD, établissement public hospitalier, recrute :

Un chargé de communication et assistant de direction

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION COMMUNICATION NIVEAU DE QUALIFICATION
MINIMUM Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

Un poste à temps plein basé sur les fonctions d'assistant de direction et de chargé de communication.

Proposition de poste en CDD puis en CDI avec évolution de carrière possible compte tenu des règles de la fonction publique hospitalière, ou par mutation

Rémunération : niveau adjoint des cadres avec rémunération à définir en fonction de l'expérience

Rattachement hiérarchique : Le Directeur et l'assistante de direction.

Lieu : Centre gérontologique départemental des Bouches-du-Rhône, Marseille 13012.

Fonction chargé de communication :

Définition

Mettre en œuvre la politique de communication définie par l'établissement en proposant, concevant en 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.

Activités

- Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques, de documents techniques, relatifs au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant la politique de communication au sens large,
- Élaboration et mise en place du plan de communication de l'établissement,
- Établissement des éléments et des spécifications techniques du cahier des charges si besoin,
- Publication d'informations en interne / externe (journal interne,...)
- Réalisation de revues de presse,
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs,
- Animation du site par la collecte des contenus, la rédaction et la mise en ligne tout en veillant à la cohérence graphique et éditoriale du site

- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Exploitation des domaines et adressages (référencement du site)
- Gestion du développement du site (intégration de pages dynamiques, accès à des bases de données),
- Déploiement de la marque « CGD13 » sur les réseaux sociaux, développement de la relation presse,
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine
- Veille et utilisation des outils du web

Savoir-Faire

- Animer et développer un réseau professionnel
- Concevoir et organiser des évènements
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en public

Connaissances requises

Bureautique, Communication de crise, Communication écrite, Communication orale, Conception graphique, Histoire des médias et de leurs spécificités, Réseaux Sociaux.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Utilisateurs pour la prise en compte des besoins utilisateurs puis pour leur mise en œuvre

- Chef de projet informatique pour suivi du site,
- Presse



Profil de recrutement Chargé de communication et Assistant de Direction



CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL

Fonction assistant de direction

Définition :

Organiser pour un responsable hiérarchique la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions...).

Activités

- Accueil des personnes (patients, usagers, familles, professionnels.)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas du directeur
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers en lien avec l'assistante de direction,
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Remplacement de l'assistante de direction lors des périodes de congés,

Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau

	Profil de recrutement Chargé de communication et Assistant de Direction	
CENTRE GERONTOLOGIQUE DEPARTEMENTAL		

- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

Connaissances requises :

Accueil téléphonique, Bureautique, Classement et archivistique, Communication / relations interpersonnelles, Secrétariat.