

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 017 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Responsable communication</i>	Page : 1 sur 4 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : | Responsable communication |

SERVICE : | Communication |

TITULAIRE DU POSTE : ||

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : ||

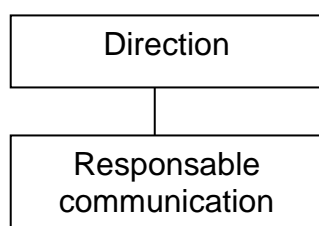
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		Dominique ZUNINO
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	PINAUD Laurent	PIZZIO Jean-Philippe COUSSA Stephany	MARTEL Carine
FONCTION	Responsable Communication	DAF, Resp. Process	Resp. Qualité
Date			
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 017 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Responsable communication</i>	Page : 2 sur 4 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : **0 + domicile**
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : **Communication**

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :
 - Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la direction.
 - Concevoir ou mettre en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'entreprise avec son environnement.
 - Réaliser l'ensemble des activités techniques de communication et suivi des travaux en cours avec prestataires.
 - IM2S News
 - Infos patients
 - Photos
 - Signalétique (panneaux d'orientations de portes, événements ponctuels, adhésifs)
 - Papeterie (cartes de visites, papier en tête)
 - Administratif (pochettes, formulaires)
 - Pratique (liste téléphonique, liste des médecins)
 - Événements (cartes de vœux, Badge GP)
 - Publicitaire (Livrets, Annonces presse, Kakemonos)
 - Electronique, newsletters
 - Site Intranet (création et entretien en collaboration avec le service informatique)
 - Site Internet (création et entretien)
 - Gérer, organiser et coordonner les plans de développement de la communication pour assurer la promotion de l'identité et de l'image de marque de l'entreprise

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 017 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Responsable communication</i>	Page : 3 sur 4 Annexes : 0

- Aider, réaliser et accompagner les médecins dans tous les travaux de communications (photos, présentations PowerPoint, vidéos, infos patients, questionnaires)

- Centraliser les éléments de la charte graphique ainsi que les textes et les photos validées par la Direction pour une communication externe.

- Transférer à des tiers, après demande ou aval de la direction, des éléments validés et contrôle de leur bon usage.

- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
 - Maitrise des logiciels d'infographie papier et maitrise de la chaine graphique.
 - Maitrise des logiciels d'infographie web et de communication électronique
 - Connaissances photos et vidéos
 - ✓ Qualités nécessaires : écoute, disponibilité, sens pratique, adaptabilité, sens de l'esthétique et de la cohérence, créativité, qualités relationnelles
- Organisation du temps de travail :
 - ✓ Horaires : 9h – 17h le lundi, mercredi et vendredi
Télétravail le mardi et jeudi
 - ✓ Gardes : non
 - ✓ Astreintes : non
 - ✓ Repos hebdomadaires : samedi et dimanche
 - ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
 - ✓ Remplacements : non
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes :
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle :
 - ✓ Notation, évaluation : annuelle par la Direction
- Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : non

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 017 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Responsable communication</i>	Page : 4 sur 4 Annexes : 0

- ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [un PC portable]
- ✓ Contraintes du poste : []
- ✓ Cadre réglementaire éventuel : []
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : []