

RESSOURCES HUMAINES C.H. CAHORS	FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT	Mise à jour : 21/04/2026
	FICHE DE POSTE <i>UF : Administration générale (100%)</i>	

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Définition du poste : <i>Le/La chargé(e) de communication du CH Cahors conçoit, en collaboration avec le responsable communication du GHT, met en œuvre et évalue la stratégie éditoriale et les actions de communication interne et externe du Centre Hospitalier de Cahors, en cohérence avec le schéma directeur communication.</i> <i>Il/Elle produit et coordonne des contenus éditoriaux et digitaux (editorial planning, brand content), administre les supports numériques (owned/earned media) et la présence social media, déploie les campagnes institutionnelles et de santé publique, contribue à la visibilité et au développement de l'e-réputation. Il/Elle peut être amené à participer à la communication de crise.</i> <i>Il/Elle agit dans le respect des exigences du service public hospitalier, de la déontologie, du secret professionnel, du RGPD, du respect des droits à l'image et de l'accessibilité (RGAA).</i>	
Famille : Management, gestion, et aide à la décision	Sous-famille : Communication
Code métier : 45R20	Intitulé du métier : Chargé.e de communication
Position dans l'organigramme : Rattachement hiérarchique au responsable communication du GHT	
Grade souhaité : Adjoint des Cadres Hospitaliers	
Niveau de qualification minimum : niveau 5 (BAC+2)	

Les missions du poste et périmètre des activités

1. Stratégie & gouvernance de la communication

- Participer à la déclinaison de la stratégie de communication sur le CH de Cahors ; garantir l'alignement avec le projet d'établissement, la politique qualité, la stratégie RH et les priorités médicales/soignantes.
- Contribuer à la gouvernance des contenus et des canaux (organigrammes et organisation institutionnelle, tableau des activités médicales, chartes graphiques).
- Établir un planning éditorial annuel ou semestriel et un plan de communication par projet.

2. Communication interne

- Animer les canaux internes : intranet, newsletters, veille à l'affichage.
- Produire des contenus PAO internes : affiches, infographies, dossiers, interviews, FAQ, supports (RH : QVT, prévention, culture/valeurs, QGR, DS, DRMO etc.) sur logiciels métier.
- Organiser des événements internes : journées thématiques, cérémonies officielles, webinaires et événements internes.
- Développer et favoriser le sentiment d'appartenance et la circulation ascendante / descendante de l'information.

3. Communication externe & relations presses et médias

- Veiller et mettre à jour le site internet (WordPress), coordonner et mettre en place les évolutions.
- Piloter la présence social media : Meta Business Suite (Facebook), LinkedIn.
- Maintenir et développer les relations presse (écrite, radio et télévisée) au niveau local et national : suivi des demandes journalistiques, organisation d'interviews / conférences, participation et feedback.
- Veiller à l'e-réputation de l'établissement.
- Contribuer au développement et à l'entretien des relations publiques : ARS, collectivités, partenaires, associations d'utilisateurs ; connaître les protocoles et cérémoniaux.

4. Communication patient & usagers

- Produire / mettre à jour les documents d'information patient (accueil, parcours, droits, sécurité, etc.).
- S'assurer de la lisibilité et de la conformité des supports (FALC, accessibilité).

RESSOURCES HUMAINES C.H. CAHORS	FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT	Mise à jour : 21/04/2026
	FICHE DE POSTE <i>UF : Administration générale (100%)</i>	

5. Événementiel & partenariats

- Concevoir et déployer des événements en fonction de la cible (patients, usagers, professionnels de santé, personnel, partenaires) : inaugurations, conférences, congrès, prévention / santé publique.
- Coordonner prestataires et logistique.
- Contribuer au développement et à l'entretien des partenariats / mécénats.

6. Création de contenus & production multimédia

- Produire des contenus éditoriaux (articles, dossiers), visuels (PAO), captations photo.
- Développer et produire des contenus vidéos : interviews, mise en avant d'une équipe, d'une spécialité, d'un service, etc. et en assurer le montage.
- Participer à la préparation des prises de parole institutionnelles du représentant de l'établissement : rédaction de discours, allocutions et éléments de langage, en adaptant le ton, la structure et les messages aux différents contextes (inaugurations, visites ministérielles, conférences de presse) et aux exigences de l'oralité et de protocole.
- Garantir la cohérence de la stratégie de communication.
- Garantir la qualité des informations communiquées : rédaction, relecture, vérification factuelle, validation médicale / institutionnelle, droits d'auteur / droit à l'image.
- Maintenir une content factory (templates, bibliothèques, chartes).

7. Mesure & pilotage (data-driven)

- Définir les indicateurs clés (KPIs) par canal et campagne, créer et suivre des tableaux de bord, analyser les résultats (taux d'engagement, trafic, conversions, notoriété) et assurer la mise en place d'optimisation basée sur les données.
- Établir de bilan de communication annuel du CH de Cahors.

Les compétences requises

SAVOIRS (connaissances)

Connaître l'organisation et le fonctionnement interne d'un établissement public de santé (missions de service public, gouvernance, relations avec ARS / collectivités, usagers / associations, etc.)

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un groupement hospitalier de territoire (GHT)

Comprendre le territoire et ses enjeux pour coordonner les projets

Maîtriser le domaine de la santé et assurer l'identification et la mise en œuvre des campagnes de santé publique, au sein d'un CH et/ou d'un GHT

Connaître les techniques de communication institutionnelle et digitale (stratégie, plan de communication, editorial planning, relations presse, social media, e-réputation)

Maîtriser les principes de communication et de relation interpersonnelle

Appliquer les règles réglementaires et éthiques liées à la communication : RGPD, droit à l'image, droit d'auteur, confidentialité, communication de crise et accessibilité (RGAA)

Appliquer les exigences des référentiels qualité et certifications (HAS) à la communication : information aux patients, sécurité et traçabilité

Maîtriser les bases web : User Experience, SEO de base, analytics, gouvernance des contenus

SAVOIRS FAIRE (techniques et méthodologiques)

Accueillir et orienter des personnes, des groupes et des publics

Identifier les informations communicables tout en respectant le secret professionnel

S'exprimer et rédiger des contenus (notamment santé/éthique) de manière claire et accessible (français irréprochable) ; adapter le storytelling au public

Piloter des projets : cadrage, rétroplanning, budget, coordination multi-acteurs, reporting

Gérer les réseaux sociaux : calendrier éditorial, modération, social listening, gestion de crise en ligne

Développer les relations presse : communiqués, media kit, briefing, media training basique, suivi d'impact

RESSOURCES HUMAINES C.H. CAHORS	FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT	Mise à jour :
	FICHE DE POSTE <i>UF : Administration générale (100%)</i>	21/04/2026

Créer et produire des contenus PAO et multimédia avec Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro / After Effects basique), pour formats print et web.
 Administrer le CMS WordPress : gestion éditoriale, bonnes pratiques UX/SEO/accessibilité, coordination des prestataires pour les évolutions techniques
 Concevoir et organiser des événements : protocole, logistique, sécurité, feedback.
 Accompagner la conduite du changement
 Gérer la communication de crise

SAVOIR ETRE

Savoir écouter attentivement les interlocuteurs.
 Entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des services de l'hôpital.
 Respecter le cadre réglementaire, garantir la confidentialité et le secret professionnel, et faire preuve de discrétion.
 Collaborer et travailler en équipe.
 Servir l'intérêt général et faire preuve de loyauté institutionnelle.
 Appliquer rigueur, sens de l'organisation et priorisation dans un contexte contraint.
 Communiquer avec aisance et pédagogie ; vulgariser les informations pour différents publics et gérer des parties prenantes variées.
 Faire preuve de créativité, d'initiative et d'orientation résultats (KPI-driven).
 Réagir avec sang-froid et efficacité en situation sensible ou de crise.
 Participer au travail en réseau (GHT) et adopter une culture du feedback et de l'amélioration continue.

Outils et environnement de travail

- Design / PAO & vidéo : Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro / After Effects).
- CMS : WordPress.
- Social : Meta Business Suite, LinkedIn (pages, analytics, modération).
- Analytics/KPIs : Google Analytics (rapports, dashboards), exports plateformes sociales.
- Collaboration : Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, PowerPoint, Excel, SharePoint, OneDrive), Google Forms.

Amplitude horaire : Le temps de travail est annualisé sur la base de l'accord local conclu en 2002, à savoir un décompte horaire en 7h45 par jour, pour les adjoints des cadres hospitaliers.
 Forfait jour pour les attachés d'administration hospitalière.

Passerelles éventuelles :

Passerelle courte : Attaché(e) de presse, Community/Social Media Manager
 Passerelle longue : Responsable communication , directeur(rice)-adjoint(e) en charge de la communication

Le directeur des ressources humaines	Le directeur d'établissement