

CHARGE(E) DE COMMUNICATION



Présentation

La **CSPHF** (Coordination des soins palliatifs en Hauts-de-France), association de loi 1901, représente et fédère l'ensemble des acteurs des soins palliatifs en Hauts-de-France : 30 Unités de Soins Palliatifs (USP), 32 Equipes Mobiles de Soins Palliatifs, 491 Lits Identifiés de Soins Palliatifs (LISP), 30 services d'Hospitalisation à Domicile (HAD), 12 Dispositifs d'Appui à la Coordination (DAC), 2 Equipes Régionales Ressource en Soins Palliatifs Pédiatriques (ERRSPP) et 29 associations de bénévoles d'accompagnement en soins palliatifs.

La CSPHF assure les missions prévues par l'Instruction du 30/11/2022 relative au cadre national d'orientation des **cellules d'animation régionales de soins palliatifs** :

1. Participer aux diagnostics territoriaux et à l'amélioration de la lisibilité de l'offre et de l'activité en soins palliatifs et en accompagnement de la fin de vie
2. Animer les relations avec les acteurs de soins palliatifs en les mobilisant, en les fédérant et en les soutenant dans le cadre de leurs activités, de leurs projets et de leurs besoins
3. Diffuser la culture et la démarche palliatives et contribuer à l'appropriation des bonnes pratiques professionnelles
4. Informer sur les soins palliatifs et la fin de vie

La CSPHF est composée notamment d'une équipe salariée (coordonnatrice et médecin référent) et recrute un(e) chargé(e) de communication ainsi qu'un(e) IDE chargé(e) de mission.

Missions

- En lien direct avec le/la coordinateur/trice, est associé(e) à la définition de la stratégie de communication interne et externe dont il/elle assure la mise en œuvre.
- Contribue à la production des contenus et à la visibilité des actions de la coordination. Son action permet de rendre efficiente la communication de la coordination.
- Il (elle) est en interface avec le réseau des adhérents impliqué dans les soins palliatifs ainsi qu'avec les acteurs institutionnels et les partenaires de la CSPHF.
- Il (elle) développe la visibilité des soins palliatifs et de la CSPHF auprès du grand public.

Activités principales

Le/la chargé(e) de communication :

- met en œuvre le plan de communication : gestion des contenus web, élaboration des newsletters, appui à la production de supports de communication
- assure la cohérence de la communication à partir de la ligne éditoriale
- fournit toute autre recommandation pouvant améliorer le plan de communication
- contribue, en lien avec les instances et le/la coordinateur/trice, à la définition de la politique de communication interne et externe
- vient en appui de l'équipe de la coordination aussi bien dans les actions de communication que dans l'utilisation des outils
- participe à la rédaction notamment du rapport d'activité, réalise des supports de présentation (PPT...)

Veille et relai

- assure la veille et le relai documentaire sur internet, dans la presse spécialisée, le suivi de la plateforme de recherche et le CNSPFV ainsi que des supports identifiés (presse...)
- assure la veille et relai des appels à projets des sites identifiés (Fondation de France, APICIL...)
- identifie les besoins de la coordination et ceux des utilisateurs dans le cadre de la relation avec les adhérents
- relaie les supports pédagogiques du CNSPFV vers les professionnels et le grand public

Conception, création et diffusion

- crée et partage des supports de communication notamment digitaux (outils, supports pédagogiques, événement, site internet, réseaux sociaux...)
- conçoit, rédige et diffuse des relevés de note, des synthèses et des supports d'informations aux adhérents (Newsletter...)
- assure la stratégie d'e-mailing et participe à la gestion des bases de données et des listes de diffusion (création, mises à jour, codage)
- gère et alimente le site internet, anime les réseaux sociaux et développe des communautés en lien avec l'équipe
- suit et met à jour les statistiques de la newsletter, du site internet et des réseaux sociaux
- gère les données territoriales par le suivi des adhérents en lien avec le/la coordinateur/trice (MAJ BDD, adhésions/cotisations...)
- contribue au développement des relations presse

Evènements

- contribue à la production de contenus issus des instances, des évènements et activités réalisées par la coordination
- crée et coordonne la communication liée aux événements organisés par la coordination et relaie les contenus qui en sont issus
- organise des évènements régionaux, départementaux et territoriaux (communication, logistique, inscriptions...) portés par l'Association et participe à ceux organisés par les partenaires
- relaie les événements organisés par les partenaires et les contenus qui en sont issus

Principales compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise des outils de conception graphique et de publication (Photoshop, Illustrator, InDesign...)
- Maîtrise des différents outils de communication numérique (newsletter, réseaux sociaux, gestion des bases de données)
- Qualités d'analyse et de synthèse, capacités rédactionnelles et orthographiques
- Bonne connaissance des principes du référencement ainsi que des principes et usages du Web
- Maîtrise du processus d'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi d'un plan de communication numérique
- Maîtrise des techniques de collecte de données et de veille technologique
- Connaissance des outils d'emailing

Savoir- faire :

- Capacité à travailler en équipe : respect, soutien et recherche de complémentarité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Maîtrise d'internet et des réseaux sociaux
- Sens de la représentation
- Capacité d'initiative

Savoir- être :

- Rigueur et réactivité
- Sens de l'organisation et respect des délais
- Créativité et intérêt pour l'innovation
- Qualités relationnelles, sens de la communication et goût pour le travail en équipe
- Autonomie et pragmatisme.

Conditions particulières d'emploi

Management

Le poste ne comporte pas de dimension managériale

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous la responsabilité hiérarchique du/de la coordinateur/trice

Principales relations fonctionnelles internes et externes

- Instances et équipe de la coordination
- Réseau

- Adhérents
- Partenaires institutionnels

Autres

- Permis B (déplacement sur la grande région) et voiture personnelle nécessaire
- Disponibilité ponctuelle en soirée et éventuellement le samedi (colloque, journée d'animation...)
- 2 jours de télétravail possibles par semaine

Statut : non cadre

Contrat : CDI temps plein au forfait jour.

Lieu d'exercice/activité : Lille sur le site de l'URIOPSS Hauts-de-France et déplacement dans toute la région.

Création de poste : Prise de poste à partir de septembre 2023

[Profils requis](#)

Niveau minimum requis :

Formation spécialisée Bac+ 2 (niveau I), BTS Communication ou multimédia et/ou Master en communication.