

FICHE DE POSTE



Siège

CHARGE DE COMMUNICATION EDITORIALE INTERNE ET EXTERNE

CATEGORIE CADRE

IDENTIFICATION DU POSTE

- **Etablissement** : Siège
- **Direction** : Direction de la Communication
- **Pôle** : Communication interne et éditoriale
- **Rattachement hiérarchique** : directrice adjointe et cheffe du pôle Communication interne et éditoriale

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer la visibilité et l'attractivité de l'Institut Curie auprès de ses différents publics, et notamment le public interne, par le développement de la production print.

RÔLES, MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

- 1. Piloter le magazine d'information interne de l'Institut Curie (L'Essentiel) :**
 - Piloter la refonte complète du support (conception, format, fréquence de parution, etc.) pour répondre aux attentes des collaborateurs de l'Institut Curie et aux besoins des directions d'entités
 - Mettre en place un système dédié à la remontée des informations des 3 entités de l'Institut Curie
 - Garantir la ligne éditoriale et la faire évoluer en fonction des enjeux de communication interne
 - Piloter la chaîne de production du support dont la chefferie de rédaction : rédaction, commande d'articles, recherche iconographique, pilotage de l'agence, planning
 - Organiser sa diffusion aux 3 entités et sur les 3 sites.
- 2. Assurer la conception et la mise en œuvre des supports éditoriaux print (brochures institutionnelles, internes, RH, patients) et digitaux (Clics, newsletters, curie.fr) du Centre de recherche et de l'Ensemble hospitalier de l'Institut Curie.**
 - Evaluer et prendre en charge les demandes de support, qu'il s'agisse de création ou de mise à jour
 - Piloter le prestataire en charge de la conception du support
 - Être le référent pour la production de ce document auprès des interlocuteurs internes
 - Assurer le respect du planning
- 3. Participer à la mise en place du dispositif nécessaire à la remontée des sollicitations à leur gestion et à leur production. Assurer le retour des engagements pris par la direction de la communication auprès de ces demandeurs.**
- 4. Contribuer à d'autres besoins éditoriaux de la direction de la communication liés à la communication interne et/ou éditoriale**
- 5. Assurer la continuité de l'activité au sein du pôle Communication interne et éditoriale en prenant en charge une partie des dossiers et de l'activité des collègues, en leur absence et sur délégation du Responsable Communication interne et éditoriale.**

FICHE DE POSTE



Siège

CHARGE DE COMMUNICATION EDITORIALE INTERNE ET EXTERNE

CATEGORIE CADRE

FORMATION ET COMPETENCES

Formation initiale :

- Formation supérieure en communication

Compétences techniques :

- Très bonnes capacités rédactionnelles,
- Expertise des techniques de la communication et de l'information,
- Une bonne connaissance du monde de la santé et/ou du monde scientifique,
- Pratique de l'anglais.

Aptitudes professionnelles :

- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Qualité d'écoute
- Bon relationnel

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Hiérarchie ascendante :

- Directrice adjointe et cheffe du pôle Communication interne et éditoriale

Hiérarchie descendante : /

Relations fonctionnelles

- L'ensemble des directions du Siège, du CDR et, en particulier de l'EH
- Les collaborateurs de l'Institut Curie,
- Les prestataires.