

## Stagiaire – Chargé de communication

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Fiche mission</b><br/><i>Ce document est une création.</i></p> | <p style="text-align: right;">V02</p> <p>Date d'application : juillet 2022<br/>Fin d'application : septembre 2022<br/>Page : 1/2</p> |
|---|--|--|

*L'exemplaire original du document est archivé au service qualité.*

### 1 - Objet

Un stagiaire chargé de communication viendra renforcer la Direction de la clinique Herbert pour une durée de 1 à 6 mois.

### 2 - Description de l'activité

#### 2.1 Lieu d'affectation agent

GCS Clinique HERBERT.

#### 2.2 Responsabilité(s) hiérarchique(s) et fonctionnel(s)

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des opérations et fonctionnelle du responsable administratif et qualité.

#### 2.3 Interactions professionnelles

Tous les professionnels de la clinique.

#### 2.4 Missions principales

##### **Accompagner le développement de la communication externe :**

- Créer un plan de communication sur 1 an (court, moyen et long terme), intégrant le canal de communication, la cadence de publication, le public visé, les thèmes et les formats ;
- Créer le contenu des premières communications (articles, scénarios vidéos, publications RS, etc.) en fonction des actualités en relation avec les différents métiers de la clinique.

##### **Alimentation du site internet :**

- Réactualiser les articles existants en relation avec les différents métiers de la clinique.

#### 2.5 Missions annexes complémentaires

##### **Optimisation de l'intranet existant :**

- Revoir la composition de l'actualité de l'intranet et proposer une nouvelle maquette ;
- Actualiser les informations présentes (rédaction d'articles, infographies, etc.).

##### **Optimisation des communications internes via les panneaux d'affichage :**

- Réactualisé le contenu et leur impact.

### 3 - Formations et expériences requises

#### 3.1 Formations

- DUT / Licence ou Master dans la communication

#### 3.2 Savoir-faire

- Appétence pour le digital
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil DAO Canva
- Maîtrise de l'environnement Windows : World, Excel, power point

#### 3.3 Savoir-être

- Autonomie, rigueur
- Sens de l'organisation
- Adaptation et anticipation
- Créativité et curiosité
- Sens des priorités et des responsabilités.

### 4 - Documents de référence

✓ N/A.

|             | Nom du signataire  | Fonction du signataire               | Signature |
|-------------|--------------------|--------------------------------------|-----------|
| Rédaction   | DESPRES Marina     | Responsable administratif et qualité |           |
| Approbation | DALLE PARIS Hélène | Directeur des opérations             |           |