

ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION

POSITION ET LIENS HIERARCHIQUES

Rattaché à la Direction - [Voir les pôles](#)

Liaison hiérarchique : N+1 Responsable de pôle ; N+2 Equipe de direction

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Structure privée à but non lucratif, le Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé (GRADEs) Normand 'e-Santé (NeS) est la maîtrise d'ouvrage et l'assistance à maîtrise d'ouvrage régionale en matière de systèmes d'information partagés de santé et de Télémédecine.

NeS est un opérateur clé au service des projets e-santé en Normandie. Dans le cadre de ses missions, il permet la mutualisation de moyens au service de ses adhérents et en tant que maîtrise d'ouvrage de l'Espace Numérique Régional de Santé (ENRS), il porte l'offre de services e-santé à l'échelle de la Normandie.

Le GRADES travaille en collaboration avec l'ARS de Normandie en tant opérateur préférentiel pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie régionale e-santé.

Parmi les missions principales de NeS, sont identifiés :

- De mettre en œuvre les stratégies nationale et régionale en matière de e-Santé ;
- De proposer des actions innovantes aux instances régionales et nationales ;
- D'accompagner ses adhérents dans la réalisation de leurs projets (expertise technique, ingénierie financière, contractualisation avec des prestataires externes et suivi de prestations, gestion de projet, déploiement d'infrastructures et de logiciels, conduite du changement).

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) de communication de Normand'e-Santé (NeS) a pour mission d'accompagner toute la politique relative à la communication interne et externe de NeS. Il/Elle veille à l'harmonisation des communications et des supports utiles à la bonne compréhension des missions et services diffusés par NeS.

Il/Elle assiste et accompagne l'équipe communication dans la démarche d'unification de la sémantique utilisée pour communiquer.

Sa mission consiste à participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication de NeS, notamment en termes d'image et de notoriété, de renforcement de l'esprit d'entreprise, de réalisation de contenu éditorial, création de webinaires et d'évènements...

MISSIONS ET ACTIVITES

Participation à la rédaction des contenus éditoriaux des différents supports de communication avec un focus digital :

- Participer à l'identification, adaptation, conception et rédaction des contenus adaptés
- Participer à la conception, en collaboration avec les autres collaborateurs de l'équipe communication, de la stratégie éditoriale adaptée aux thématiques de NeS sur l'ensemble des canaux de communication (plaquettes, brochures, rapport d'activité, livre blanc, ...) notamment digitaux avec LinkedIn
- Contribuer à définir les éléments de langage partagés pour faire des collaborateurs de NeS les ambassadeurs de nos sujets prioritaires.

Participation à la mise en œuvre d'actions pour faire connaître et reconnaître NeS et ses activités :

- Participer à l'information des salariés sur l'actualité quotidienne de NeS et de son environnement par les revues de presse ou des « flashes » (emailing, newsletters, lettres internes...)
- Participer à la conception des manifestations relatives à des moments particuliers de la vie de NeS (assemblée générale, journée e-santé annuelle...)
- Participer à la programmation et la réalisation de la communication amont (affiches, invitations, ...) et aval des opérations (remerciements, synthèses, campagnes d'information...)
- Rédaction/Mise en œuvre des supports de communication
- Participer à la mise en œuvre des nouveaux supports de communication (plaquettes, brochures, goodies...)
- Participer aux phases de conception et de fabrication des différents supports on et off line avec les prestataires externes (imprimeurs, ...) en lien avec les autres collaborateurs de l'équipe communication

Consolidation et pérennisation des services de NeS

- Travailler en forte proximité avec l'équipe communication composée d'une chargée de communication infographiste et d'une responsable communication et relations institutionnelles
- Suppléer aux absences des collègues au sein de l'équipe afin de garantir le maintien opérationnel et la continuité des services de NeS
- D'une façon générale, contribuer au fonctionnement statutaire de NeS, permettant l'atteinte des objectifs du GRADeS et à la continuité de ses services et prestations
- Contribuer à la production de documents méthodologiques permettant d'améliorer la qualité de service

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des projets existants et à venir.

VOTRE PROFIL

Formation initiale : BAC + 2 minimum.

Débutant accepté

Idéalement, vous connaissez le secteur de la santé ainsi que les structures nationales qui pilotent les SI de santé.

Vous partagez nos valeurs **d'engagement**, de **convivialité**, **d'échange et partage** et vous avez **l'esprit d'équipe**.

Vous souhaitez développer vos compétences dans le domaine en participant à des projets innovants et d'intérêt général, évoluer dans un environnement dynamique, rejoignez-nous !

CONTRAT/REMUNERATION

- Contrat à Durée Déterminée de 18 mois
- Statut : Etam
- Temps de travail : 38h
- Date de prise de fonction : dès que possible
- Rémunération : En fonction du profil et de l'expérience, de 21 à 25 K€ bruts annuels + 10% de primes sur objectifs
- Localisation : Louvigny (Calvados) ou St Martin du Vivier (Seine Maritime)
- Déplacements : Occasionnels sur la région Normandie, occasionnels hors-région (**permis B exigé**).

AVANTAGES

- Congés : 5 semaines de congés payés + 18 jours de RTT par an
- 50 jours de télétravail par an sous conditions d'ancienneté
- Mutuelle et prévoyance avantageuses
- Tickets Restaurant
- Horaires flexibles

CANDIDATURES

VOUS PRENEZ LE TEMPS DE POSTULER, NOUS PRENONS LE TEMPS DE VOUS REPENDRE.

Adresser votre candidature par mail à : recrutement@normand-esante.fr

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par NeS destiné à la gestion de votre candidature.

Les destinataires des données sont les services habilités de NeS et ses éventuels prestataires (cabinet de recrutement). La durée de conservation de vos données est de 2 ans maximum, à compter du dernier contact.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations vous concernant.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits auprès du service administratif de NeS à l'adresse électronique : contact@normand-esante.fr.

Contact : Pôle d'Appui RH 02.50.53.7000