

## FICHE EMPLOI :

### Chargé.e de communication

#### du Réseau français des Villes-santé de l'OMS

Intitulé de l'emploi	Chargé.e de mission – CDD à temps complet 100% sur 18 mois
----------------------	--

Classification emploi	Personnel cadre
-----------------------	-----------------

Raison d'être :
Assure un déploiement efficace des actions du Réseau Villes-Santé envers les membres et les partenaires nationaux.

Positionnement :	Critères de performance :
Poste N+1 : Directrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à rédiger, à adapter la rédaction au support et au public cible, et à synthétiser l'information</li> <li>• Capacité à mener en autonomie des projets et des actions</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Capacité à prendre des initiatives</li> <li>• Capacité d'organisation et de gestion des priorités</li> <li>• Capacité à rendre compte de ses actions</li> </ul>
Relations Fonctionnelles :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice, Cheffe de projet, Chargée de mission, Assistante, stagiaire(s),</li> <li>• Membres du bureau et du Conseil d'Administration</li> <li>• Membres du Réseau Villes-santé</li> <li>• Prestataires /autres partenaires du Réseau</li> </ul>	

Principales activités
-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mettre en œuvre et accompagner le développement de la communication et du rôle de plaidoyer</b> du réseau, en articulation avec l'équipe et les prestataires, soutenir la valorisation des actions du réseau auprès de nos partenaires et de l'OMS</li> <li>• <b>Assurer le rôle de chef de projet</b> pour accompagner la refonte des outils de communication du réseau en 2022 et 2023</li> <li>• <b>Animer les outils de communication du réseau</b>, avec le soutien de l'équipe et en complémentarité avec l'assistante au réseau :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Site internet : rédaction et mise en ligne d'actualités, évènements, actions des villes-santé, etc.</li> <li>○ Animation des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn)</li> <li>○ Elaboration de la newsletter mensuelle</li> <li>○ Rédaction/actualisation des documents de présentation du réseau : flyer, rapports d'activités, présentation des membres/carte, etc.</li> <li>○ Gestion de la banque d'images et de la base de données partenaires</li> </ul> </li> <li>• <b>Relations presse</b> : rédaction d'articles et de communiqués de presse en coopération avec l'équipe, relationnel et actualisation contacts presse</li> <li>• <b>Événementiel</b> : soutien au pilotage de l'organisation générale des rencontres annuelles du Réseau, en coopération étroite avec l'équipe et le comité organisateur, et suivi des actions de communication dans ce cadre.</li> <li>• <b>Plaidoyer</b> : diffusion des publications et des tribunes/positions du réseau et proposition/mise en œuvre de stratégies pour en améliorer l'impact, mener des campagnes</li> <li>• <b>Répertoire des actions des villes</b> : gérer, organiser et mettre en avant les actions des villes-santé selon les thématiques prioritaires du réseau</li> <li>• <b>Représentation ponctuelle</b> du réseau à des événements/réunions sur sollicitation de la directrice</li> </ul>
---

Niveau d'expérience attendu
-----------------------------

Expérience avérée en mise en œuvre de stratégies de communication
---

Compétences / Qualifications souhaitées
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation type Master en communication et/ou communication politique/relations publiques</li> <li>• Excellente capacité de synthèse et de rédaction</li> <li>• Capacité à intégrer tous types de supports dans la mise en œuvre d'une stratégie de communication (écrit, visuel, audio, vidéo, etc.) et à travailler avec une diversité d'acteurs (journalistes, partenaires)</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, Publisher, Power Point, outlook, ....), et collaboratifs</li> <li>• Bonne maîtrise de l'anglais</li> <li>• La maîtrise d'outils de design numérique (Indesign, photoshop) est un plus</li> </ul>
---

Comportements clés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, sens de l'organisation, de la priorisation et capacité d'adaptation.</li> <li>• Capacité à s'adapter aux objectifs de communication du réseau (public cible, objectifs, impact recherché)</li> <li>• Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples et avec des échéances variées.</li> <li>• Sens de l'anticipation.</li> </ul>
Caractéristiques du poste
Poste basé à Rennes Déplacements nationaux (ponctuellement)
Niveau de Rémunération
Conformément à la Convention Collective Nationale « Acteurs du Lien Social et Familial » Emploi repère : Emplois assimilés Coordinateur (indice 444 à 647).

### **Comment postuler :**

Envoyer CV et lettre de motivation à [secretariat@villes-sante.com](mailto:secretariat@villes-sante.com)

**Date limite de candidature : 20/12/2021**

Il est prévu de réaliser les entretiens le 5/01/2022 de 10h30 à 13h00.

**Prise de poste dès que possible.**

Pour toute question merci de contacter Maude Luherne, directrice du RfVS, par email à [maude.luherne@villes-sante.com](mailto:maude.luherne@villes-sante.com)