

## FICHE DE POSTE

### FORMATION :

De niveau BAC+ 4 / 5 en  
communication (universités ou  
écoles de communication)

### DATE DE DEBUT :

Dès que possible

### DUREE :

6 mois pour un stage  
1 an pour une alternance

### LIEU DU POSTE :

Centre Hospitalier de Brive  
1 Boulevard Docteur Verlhac  
19100 BRIVE LA GAILLARDE

### REMUNERATION :

Selon réglementation légale

### CANDIDATURES :

Envoyez vos candidatures (CV +  
lettre de motivation) par mail à :  
recrutement@ch-brive.fr

### RENSEIGNEMENTS :

Service communication  
☎ 05 55 92 64 00  
✉ cecile.buguet@ch-brive.fr



## Offre de stage / alternance

### Chargé(e) de communication

La Direction des Usagers, de la Communication et des Relations Extérieures (DUCRE) du Centre Hospitalier de Brive recherche un(e) étudiant(e) en communication de niveau BAC +4/5 pour effectuer un stage (6 mois) ou une alternance (1 an) en tant que chargé(e) de communication.

L'étudiant(e) aura pour mission principale de venir en appui et en complémentarité au chargé de communication afin d'apporter son aide à la mise en œuvre des différents projets et de développer de nouveaux outils de communication.

### MISSIONS PROPOSEES

#### Gestion de projets de communication

- Recueil et analyse des besoins en communication des différents services ou directions
- Elaboration, en concertation avec les équipes, de plans d'actions adaptés

#### PAO

- Production et mise à jour de supports de communication internes et externes (flyers, affiches, dépliants, livrets, cartons d'invitation, kakémonos, bannières...)
- Réalisation et montage de vidéos
- Réalisation de reportages photos

#### Digital

- Animation des réseaux sociaux (production et planification des contenus, conception de visuels, veille)
- Actualisation du site internet
- Production de contenus pour les écrans TV internes (chambres patients et salles d'attente)
- Veille digitale et e-réputation

#### Evènementiel

- Participation à l'organisation de divers événements sur l'hôpital ou à l'extérieur en lien avec les équipes logistiques, la direction ou l'animateur en santé publique (invitations, communication, coordination de la logistique et des prestataires, ...)

#### Relations Presse

- Réception des demandes presse en lien avec la direction
- Rédaction de communiqués et dossiers de presse
- Participation à la coordination des demandes pour les prises de vues, tournages et reportages dans l'enceinte de l'établissement

### PROFIL RECHERCHE

#### Savoir-faire :

- Excellentes capacités rédactionnelles, orthographiques et de synthèse
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Pack Office)
- Bonne maîtrise des outils PAO notamment de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- Compétences en production et montage vidéo (Premiere Pro, Premiere Rush)
- Connaissances en gestion et mise à jour de site internet (CMS Wordpress)
- Maîtrise des principaux réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Youtube)

#### Savoir-être :

- Capacités d'adaptation, créativité, réactivité, curiosité, discrétion
- Avoir le sens de l'organisation, savoir travailler en autonomie, être force de proposition, avoir un bon relationnel
- Intérêt pour le secteur public hospitalier et la santé apprécié