

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Direction des Ressources Humaines

Rattaché(e) au Directeur du développement, de la communication et des relations internationales vous aurez en charge la mise en œuvre des actions de communication externes (relations presse, public...) et internes du Groupe hospitalier Paris Saint-Joseph. Vous avez pour mission de concevoir et de réaliser des supports de communication et d'organiser des événements. Vous participerez à l'élaboration des besoins avec différents interlocuteurs internes et à leur traduction en supports de communication.

VOS MISSIONS

Vous travaillerez en toute autonomie sur vos différentes missions, à savoir notamment

Print :

- Concevoir, réaliser, suivre les modifications et mettre à jour les différents supports de communication : livrets, posters, plaquettes, affiches, carte de visites, fiches techniques, calendrier du GHPSJ...

Événementiel

- Organiser et suivre la logistique des différents événements internes (CMSJ, JPO, collectes de dons de sang, concerts, réunions institutionnelles, vœux, fête de la musique, soirées médicales...) et externes (soirée caritative, course de la cité hospitalière...)
- Suivre le bon déroulement des événements internes et externes le jour J (incluant ponctuellement le travail le week-end et en soirée)
- Gérer les demandes émanant de la presse (demandes de reportage)

Collecte de dons

- - Gérer le suivi administratif des dons en lien avec la Direction administrative et financière (réception, enregistrement, courrier et RF à partir du logiciel Prodon, tenue des tableaux de bord mensuels)
- Contact avec donateurs et organiser des mailings
- Organiser et suivre la logistique des différents événements en lien avec avec les donateurs (conférences donateurs, soirée caritative ...)
- Aider à la réalisation du journal Dialogues et à la réalisation d'outils à la collecte de dons

Missions annexes

- Assistance au Directeur développement, communication et relations internationales dans l'accueil téléphonique, l'organisation des réunions, la réservation des salles
- Aide et soutien logistique des autres secrétariats et/ou médecins (fiche logistique, traiteur, signalétique...)"

VOTRE PROFIL

→ Diplômes et Qualifications requis

- Titulaire d'un diplôme spécialisée dans le domaine de la communication souhaitée (CELSA, Master en communication, etc.). Une expérience de 2 ans minimums souhaitée dans ce domaine.
- Maîtriser de façon opérationnelle les outils de communication (communication événementielle, communication digitale)
- Savoir s'organiser pour gérer plusieurs actions de communication simultanément
Maîtrise des logiciels Word/ Excel/ Power point/ Publisher et connaissance appréciée du logiciel Prodon. Indesign apprécié
- Rigoureux(se) , Autonome, Bon sens du relationnel, Capacité d'adaptation à ses interlocuteurs, Disponible, Curieux(se) Dynamisme, réactivité et rigueur seront également des atouts essentiels pour ce poste.

OUTILS

Maîtrise du Pack Office indispensable

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

Temps plein (du lundi au vendredi)

POSTE À POURVOIR

IMMEDIATEMENT

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : sdomingues@hpsj.fr