

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2017
	N° Fonction : 207
	Version : 1

TITRE DE LA FONCTION
RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION INTERNE (H/F)

1. La fonction de Responsable de la communication interne

Le Responsable de la communication interne est essentiellement chargé de la gestion et de la circulation de l'information au personnel et de l'ensemble des partenaires de l'Hôpital sur le plan interne. Il assure l'information des projets, des décisions et dossiers qui doivent être communiqués et/ou doivent mobiliser rapidement le personnel. Il veille à une parfaite circulation de l'information au sein du CHRV, en choisissant parmi les canaux existants les plus adaptés.

2. Le contenu de la fonction.

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le Responsable de la communication interne dépend hiérarchiquement de la Direction des Ressources humaines.

b) Les missions de la fonction (projet) :

- Développement et mise en œuvre de la stratégie de la politique de communication interne, en collaboration avec l'ensemble des personnes ressources. Il s'agit de toutes les communications au personnel interne, tant des mises à jour que des communications spécifiques concernant les projets, et ce par le biais de différents canaux
- La traduction de la politique de communication interne en actions concrètes
- La mise en place et l'utilisation des différents canaux de communication afin de veiller à la clarté et l'efficacité de la communication
- Concevoir tous les documents et supports nécessaires à la communication interne de l'information, et/ou veiller à leur coordination et leur cohérence
- Garantir ainsi une image professionnelle et homogène
- Etablir un reporting régulier sur les résultats des actions menées
- Faire remonter l'information vers la Direction, par exemple au moyen d'enquêtes de satisfaction internes
- Veiller à l'accueil des nouveaux membres du personnel en élaborant les outils adaptés
- Participer activement au suivi des réunions qui peuvent être tenues dans le cas de crises survenant au sein du CHRV
- Participer activement à l'élaboration et au bon déroulement des événements internes
- Développer une politique conviviale d'appartenance à l'institution et de valorisation des membres du personnel du CHRV

c) Capacités – aptitudes - compétences :

- Diplomatie ;
- Aisance relationnelle et en prise de parole en public ;

- Sens de l'écoute et de l'initiative ;
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques et technologies les plus récentes en matière IT ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.)

3. **Les modalités d'exercice**

- a) **Grade** : Chef de bureau administratif – Fonction : Responsable de la communication interne.
Barème : A1 avec évolution de carrière en a2 après 8 ans en A1 si formation de 112 heures ou 16 ans en A1 sans formation.
- c) **Horaire** : Horaire variable tel que prévu au Règlement de travail.

4. **Les conditions d'accès**

Par recrutement :

- Titulaire d'une licence universitaire/master ou équivalent assimilé dans le domaine de la communication, de la gestion de l'information, journalisme, ...
- Réussite de l'examen de sélection.

Par promotion :

- Après 4 ans en D5, D6, C3, C4, B1, B2, B3 ou B4 + acquisition formation spécifique à l'emploi à pourvoir.
- Réussite de l'examen d'accession au niveau A

5. **Les atouts**

- Expérience dans une fonction similaire
 - Expérience dans le monde de la communication, du journalisme, du marketing
-