

FICHE DE POSTE CHARGE/EE COMMUNICATION DE LA COMMUNAUTE PROFESSIONNELLE  
TERRITORIALE DE SANTE ATLANTIQUE NORD LOIRE (CPTS ANL) – CDD 1 an

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargée/e de communication</b>
<b>Nature du poste</b>	Administratif
<b>Positionnement hiérarchique</b>	L'organisation du travail et les missions du/de la chargé/e sont définies par la coordinatrice de la CPTS ANL, en tant que manager de proximité, en lien avec le Bureau.
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'équipe à la mise en place d'un projet de communication « quand consulter ? » auprès du grand public</li> <li>- Animer les réseaux sociaux de la CPTS</li> <li>- Accompagner l'association à améliorer son plan de communication</li> </ul>
<b>Missions et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accompagner l'équipe à la mise en place d'un projet de communication « quand consulter ? » auprès du grand public.</b> Objectifs : informer les habitants du « où consulter » et le « quand consulter ? » sur le territoire de la CPTS ANL Missions : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Animer la démarche de formalisation des outils avec les membres du groupe de travail, en lien avec la coordinatrice</li> <li>○ Réaliser des outils de communication : numérique et papier + dossier de presse</li> <li>○ Harmoniser les outils de la CPTS en matière d'offre de soins</li> <li>○ Assurer la diffusion de ces outils</li> </ul> </li> <li>- <b>Animer les réseaux sociaux de la CPTS</b> : Facebook, LinkedIn et Instagram en suivant une ligne éditoriale définie par une agence de communication (déjà définie en amont).</li> <li>- <b>Accompagner l'association à améliorer/professionnaliser son plan de communication</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définir une programmation</li> <li>○ Soutenir l'amélioration des outils</li> </ul> </li> </ul>
<b>Particularités du poste</b> (intérêts, contraintes, difficultés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunions en soirée</li> <li>- Equipe salariée de 2.5 ETP actuellement</li> <li>- Fonctionnement associatif – recrutement par un groupement d'employeurs INTER-URPS.</li> </ul>

<p><b>Compétences et qualités (profil)</b></p>	<p><b>Les « savoirs » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication : Bachelor 3</li> <li>- Intérêt pour le monde de la santé et ses enjeux</li> <li>- Maîtrise des outils de communication et bureautique utilisés aujourd’hui par la CPTS (Wordpress, CANVA, Pack office, Facebook, LinkedIn, Instagram)</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » → capacités à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des documents de communication adaptés et efficaces</li> <li>- Définir un plan d’actions</li> <li>- Rendre compte</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation</li> <li>- Autonomie et esprit d’initiative</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Goût du travail en équipe – capacité de pédagogie</li> <li>- Être curieux</li> <li>- Dynamique</li> <li>- Créativité</li> </ul>
<p><b>Conditions</b></p>	<p>Lieu de travail : 18, rue de Verdun à Châteaubriant  Télétravail possible (1 jour par semaine à l’issue de la période d’essai)  Salaire : 2426€ bruts / mois – à discuter – temps plein  Expérience minimum requise</p> <p>Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation.  Un entretien sera proposé avec le Bureau et la coordinatrice de la CPTS  Début de contrat souhaité : octobre 2025  Candidature jusqu’à fin août 2025  Contact : Erell WENANDY - Coordinatrice : <a href="mailto:coordo@cpts-anl.fr">coordo@cpts-anl.fr</a></p>