



## ORGANISME ASSOCIE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

### OBSERVATOIRE REGIONAL DE LA SANTE

Centre de Ressources de l'Information  
Sanitaire et Médico-Sociale

Établissement Public Territorial

#### L'Observatoire Régional de la Santé de Guyane (ORSG) recrute

#### SON/SA CHARGE(E) DE COMMUNICATION

L'ORSG est un établissement public régional, à caractère administratif et à vocation scientifique. Sa mission principale est de recueillir les données sanitaires et médico-sociales à l'échelon régional ou infrarégional, soit par la réalisation d'études épidémiologiques, soit par la valorisation des données existantes (fonds documentaire, constitution d'une banque de données sanitaires et médico-sociales) dans le but d'aider à la décision lors de la définition et l'évaluation des politiques de santé dans la région.

Le positionnement de l'ORSG en Centre de Ressources de l'Information Sanitaire et Médico-Sociale (CRISMS) est un défi majeur dans une région où le domaine de la santé publique est prioritaire.

L'Observatoire s'est engagé dans une Démarche Qualité de ses services en 2011. Cette activité est certifiée ISO-9001 depuis 2015.

Notre Chargé(e) de communication doit posséder de solides compétences : maîtrise des diverses techniques de communication écrite et orale, des outils de veille médias, de chaîne graphique et des nouvelles technologies ; excellentes capacités rédactionnelles ; un grand sens de l'organisation. Un profil pluridisciplinaire, des connaissances en communication publique avec une forte sensibilité pour le domaine de la santé publique serait un atout.

#### Description du poste

##### **Missions**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'ORSG-CRISMS et sous la responsabilité du Responsable Information, votre polyvalence sera appréciée et nécessite d'avoir des compétences en relations publiques, web, publicité voire communication de crise. Ainsi, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

##### **Activités principales**

- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'établissement en collaboration étroite avec la Direction.
- Fixer les objectifs et assurer un suivi, une analyse des résultats des actions de communication.
- Communiquer sur les résultats d'études ou autres travaux en les adaptant aux publics cibles.
- Piloter le processus communication, définir les indicateurs nécessaires au pilotage et en assurer un suivi régulier.
- Assurer une veille sur les tendances consommateurs et le secteur.
- Choisir, réaliser des supports de communication : créer des contenus (éditoriaux, audiovisuel, multimédia), diffuser et partager (animation des réseaux, événementiel, médiation) l'information scientifique.
- Conseiller et soutenir les équipes d'études et d'information.
- Développer et animer le site web.
- Accroître et animer la communauté des utilisateurs des réseaux sociaux (Community management) afin d'élargir l'audience des résultats scientifiques.

- Proposer des actions événementielles afin de développer l'image et l'identité de l'établissement et ainsi améliorer la notoriété de l'établissement.
- Préparer et participer aux manifestations, salons et expositions, etc.
- Assurer une gestion des projets de communication et la coordination des intervenants internes et externes.
- Assurer la gestion des différents prestataires de communication.
- Faire l'interface entre les médias de proximité et l'établissement.
- Accompagner la Présidente du Conseil d'Administration dans ses déplacements pour le compte de l'établissement.

#### **Activités transversales**

- Participer aux réunions/groupes de travail internes et externes, au comité de lecture de l'ORSG-CRISMS, aux activités transversales (projet d'établissement, Démarche Qualité...) et actions de promotion de l'ORSG.

#### **Rattachement**

- Hiérarchique : Direction
- Géographique : Cayenne

#### **Moyens mis à disposition**

- Moyens matériels et logistiques de la structure.

Profil recherché

#### **Formation**

Diplômes de 3<sup>ème</sup> cycle (DEA, DESS, Master) spécialisé en communication.

#### **Aptitudes, compétences, connaissances, méthodes, outils**

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale.
- Maîtrise des principaux outils bureautiques et de communication (Adobe).
- Maîtrise de langues étrangères (anglais, espagnol ou portugais).
- Compréhension du langage scientifique.
- Réelle aptitude à la communication et à la négociation dans un environnement multi intervenants.
- Disposition à travailler avec un réseau de partenaires, à piloter des réunions de travail.

#### **Savoirs faire, savoir être, qualités**

- Créativité, grande rigueur, autonomie, esprit d'initiative, discernement, force de proposition.
- Aisance orale, relationnelle et rédactionnelle justifiée (esprit d'analyse et de synthèse).
- Sens de l'organisation, de partage de l'information et aptitude au travail en équipe.
- Réelles motivation et implication.

*\*\*\* Les missions et activités décrites ci-dessus sont susceptibles d'évoluer, notamment en fonction d'une réorganisation ou d'un changement éventuel de politique de l'établissement.*

#### **Expérience souhaitée**

- 1 ou 2 ans dans le domaine de la communication.
- Références professionnelles.

#### **Type de contrat**

- Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, renouvelable.
- Temps plein.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon profil et expérience.

**Disponibilité du poste : 4 septembre 2023**

#### **Modalités de candidature**

Bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplômes, pièce d'identité) :

- Par voie électronique à l'attention de Marie-Thérèse DANIEL, Responsable Administrative et Financière (RAF) : [m-t.daniel@ors-guyane.org](mailto:m-t.daniel@ors-guyane.org)

**Date limite : 21 aout 2023**

Renseignements au 0594 29 78 06 ou sur notre site Internet : <http://www.ors-guyane.org/>