



**Objectif général:** Veiller au développement et au maintien de la communication interne et externe afin d'assurer une bonne circulation de l'information entre les différents services de l'institution et de veiller à la qualité de l'image de l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Gérer la publication interne et externe de différentes revues et brochures	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit le concept des différentes publications, sélectionne et effectue des recherches sur les sujets qui seront traités;</li><li>• Choisit les publications externes dans lesquelles les publications seront faites (ex. revues, annuaires téléphoniques);</li><li>• Présente les résultats des recherches au directeur général pour obtenir son aval;</li><li>• Planifie les réunions avec les groupes de travail afin d'identifier les différents types de tâches à effectuer, répartit les tâches et organise des réunions pour constater l'évolution de la rédaction des articles et résoudre des problèmes éventuels;</li><li>• Participe à la rédaction et à la mise en page des articles ou textes pour les publications, choisit les illustrations et assure la relecture des articles avant l'impression;</li><li>• Sélectionne les éditeurs et est la personne de contact en ce qui concerne les publications de l'institution;</li></ul>
- Développer la communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se charge de la coordination et de la diffusion de toute communication interne ou externe;</li><li>• Met à jour, en collaboration avec le médecin responsable du type de soin ou de la technique de soins, les affiches et brochures aussi bien au niveau de la forme que du contenu afin de communiquer des informations jugées utiles pour les différents services de l'institution, qu'il s'agisse du personnel ou des patients/résidents;</li><li>• Profite de sa présence à diverses réunions planifiées pour transmettre des informations obtenues du comité de direction ou via d'autres sources;</li><li>• Encourage l'utilisation de l'intranet par l'envoi de courriers et par des annonces dans le journal de l'institution;</li><li>• Coordonne les activités de la bibliothèque du personnel et veille à la mise à disposition de toute information utile;</li><li>• Participe à l'organisation de séminaires et de réunions d'information;</li></ul>
- Coordonner différents projets	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonne et assure la réalisation de différents projets tels que des rapports d'activités, la création du site internet et intranet ou la publication d'actes de colloques;</li><li>• Coordonne des audits de qualité réalisés dans les différents domaines d'activités et effectue les modifications nécessaires;</li></ul>
- Organiser divers événements externes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Choisit le thème qui sera abordé en concertation avec le médecin ou le chef de service du domaine concerné;</li><li>• Contacte les sponsors et les conférenciers qui ont été choisis;</li><li>• Contacte les différents médias et collabore avec le médecin spécialiste pour rédiger le contenu des communications et fait les communiqués de presse;</li><li>• Se charge du support logistique des événements externes (ex. choisit le lieu, sélectionne les invités, contacte le traiteur) et fait appel à l'employé administratif pour les contacts journaliers avec les fournisseurs et le suivi des modalités pratiques;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède des connaissances en techniques de communication et de publication;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non-hiérarchique :
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;
  - Coordonne et assure la réalisation de différents projets et dirige les groupes de projet y afférents;

### Communication

- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Fournit des informations à tous les collaborateurs de l'institution via des publications;
- Prend des arrangements avec les fournisseurs (ex. imprimeur, traiteur) à propos des services à fournir;

### Résolution de problèmes

- Adapte le planning en concertation avec la direction en cas de situations imprévues;

### Responsabilité

- Coordonne les diverses activités pour pouvoir publier les informations à temps et pour organiser de manière optimale les événements dans le cadre des directives de la direction (ex. budget);
- S'assure de l'exactitude des informations diffusées;
- Décide, en concertation avec la direction et les médecins, du contenu de diverses publications et événements;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**