

L'Association nationale des Directrices et des Directeurs d'Hôpital (ADH) recherche :

Un/une responsable de la Communication et des Affaires générales (CDI temps plein)

L'ADH est la première organisation professionnelle de Directeurs d'hôpital en France. Issus de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP), les Directeurs d'hôpital constituent un corps de hauts fonctionnaires mû par des valeurs fortes au service de l'hôpital public et du système de santé français. L'ADH est gouvernée par un Conseil d'administration d'une quarantaine de membres, élus nationaux et régionaux, et par un Bureau national en charge de la mise en œuvre de la politique de l'Association. Elle est présidée par Frédéric Boiron, Directeur général du CHRU de Lille. Le ou la responsable de la Communication et des Affaires générales pilote, avec l'aide d'une assistante, la permanence de l'ADH.

Association loi de 1901, l'ADH veille à :

- **Promouvoir le métier**, les fonctions et la formation de Directeur d'hôpital ;
- **Animer une réflexion innovante sur le management hospitalier** et le rôle de l'Hôpital public dans la société ;
- **Etre force de proposition** auprès des pouvoirs publics, notamment en matière de réformes ;
- **Entretenir un réseau professionnel** convivial, ouvert et solidaire.

Dans ce cadre, elle constitue un laboratoire d'idées et travaille en étroite collaboration avec l'EHESP, la Fédération Hospitalière de France et l'ensemble des institutions et organisations impliquées dans le management public de santé.

Les missions générales que vous accomplirez :

- Participation au développement de l'Association, conformément à la politique arrêtée par le Président et le Conseil d'administration ;
- Définition et mise en œuvre de la politique de communication de l'Association ;
- Pilotage de groupes de travail thématiques et élaboration de supports à leur intention ;
- Développement des relations avec les délégations régionales ;
- Préparation des interventions et des prises de parole, gestion et suivi de l'agenda et des affaires concernant le Président de l'Association ;
- Organisation et supervision du fonctionnement administratif de la permanence (préparation et suivi des instances, suivi administratif, suivi des relations adhérents...).

Vous aurez en charge :

- **Relations institutionnelles** : veille institutionnelle, préparation, participation et suivi des rendez-vous, préparation des interventions publiques, élaboration de notes thématiques ;
- **Relations presse** : rédaction de communiqués et de dossiers de presse, veille médiatique, préparation des interviews, suivi et analyse des retombées ;
- **Communication externe** : relations avec les partenaires, réalisation d'enquêtes, représentations diverses ;
- **Communication digitale** : animation du site Internet et des réseaux sociaux, élaboration des contenus digitaux ;
- **Communication éditoriale** : conception et réalisation d'une revue professionnelle (*JADH*, 6 numéros par an) – élaboration du chemin de fer, coordination des rédacteurs et relecture des articles, rédaction d'articles, suivi de la création graphique et de la diffusion ;
- **Événementiel** : organisation en moyenne de deux colloques nationaux (conception des programmes, sollicitation et suivi des intervenants, organisation logistique et suivi des inscriptions) et d'un salon professionnel par an, suivi et assistance des activités régionales (formations locales, rencontres...), gestion de l'agence de communication et des prestataires ;
- **Communication interne** : relations avec les adhérents, relations avec les élèves Directeurs d'hôpital, diffusion et articulation de l'information au sein du réseau des Directeurs d'hôpital et des responsables de l'ADH, suivi des travaux de réflexion, réalisation d'outils et de supports (ex. Annuaire des DH, Guide métier DH...) ;
- **Suivi des affaires générales** : préparation et analyse des dossiers pour le Président, rédaction de correspondances et d'allocutions publiques, supervision, en lien avec le secrétaire général, du fonctionnement statutaire et administratif de l'ADH, organisation des affaires courantes...

Encadrement : Vous travaillez sous l'autorité du Président de l'Association et par délégation du Bureau de l'ADH. Vous supervisez une assistante.

Les + du poste : milieu professionnel aux valeurs fortes, collaboration avec des dirigeants hospitaliers à l'échelle nationale, diversité et intérêt des missions, grande autonomie, qualités des relations de travail.

Conditions de la prise de fonction : tuilage d'un mois avec le précédent occupant du poste.

Profil recherché

Niveau Bac +5, cursus de type Celsa/Sciences-Po, avec une première expérience souhaitée. Une connaissance préalable du milieu hospitalier et/ou associatif serait appréciée.

Compétences attendues :

Savoir-faire :

- Parfaite maîtrise des techniques et outils de communication print & web ;
- Expérience en matière de communication institutionnelle ou politique ;
- Expérience de l'événementiel ;
- Parfaite maîtrise du Pack office, connaissance des logiciels de bases de données ;
- De bonnes compétences linguistiques (anglais obligatoire) seraient un plus.

Savoir-être :

Esprit d'initiative, rigueur intellectuelle et sens de l'organisation, réactivité, très bonnes qualités rédactionnelles, autonomie de travail, bon relationnel, éthique professionnelle.

Pour en savoir plus sur les activités de l'ADH :

Rendez-vous sur www.adh-asso.org ou suivez le fil twitter @L_ADH

Contactez Morgane Le Gall, responsable de la Communication et des Affaires générales : permanence@adh-asso.org / 06 28 46 35 81

La permanence est située au Centre Hospitalier Sainte-Anne, 1 rue Cabanis, Paris 14^e (métro Glacière).

Vos candidatures sont à adresser au Président de l'ADH, Monsieur Frédéric Boiron, sous forme de lettre de motivation et de CV détaillé à :

permanence@adh-asso.org

Le poste est à pourvoir rapidement