



Établissement public  
de santé mentale  
de la Somme

## Recrutement d'un(e) attaché(e) de presse à temps plein

A pourvoir au  
**01/07/2024**

### Qui sommes-nous ?

Implanté sur un **vaste terrain arboré** situé à la périphérie d'Amiens, l'Établissement Public de Santé Mentale (EPSM) de la Somme est le seul établissement spécialisé en psychiatrie du département. Il est chargé de la **prise en charge des maladies mentales** sur les secteurs qui lui sont rattachés. A ce titre, il met à la disposition de la population des services et des équipements de **prévention, de diagnostic et de soins**. Ces services exercent leurs activités non seulement à l'intérieur de l'établissement, mais aussi en dehors de celui-ci.

L'EPSM de la Somme est membre du **Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Somme Littoral Sud**, et assure le **pilottage de 2 de ses filières** (Addictologie et Psychiatrie, santé mentale et infanto-juvénile).

**Doté d'un projet médical**, l'EPSM de la Somme est organisé en 5 pôles d'activités multidisciplinaires placés sous la responsabilité d'un chef de pôle, d'un cadre supérieur de pôle, accompagnés d'un directeur référent de pôle et appuyés par une équipe pluri-professionnelle : **le pôle de psychiatrie générale, le pôle filières et réhabilitation, le pôle de pédopsychiatrie, le pôle médico-pharmaceutique et le pôle médico-social**, qui comprend une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS).

L'établissement gère également un **Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS)**.

L'établissement spécialisé en psychiatrie dispose de **diverses modalités de prises en charge et d'intervention** : une unité d'accueil, d'évaluation et d'orientation (UAO), des unités d'hospitalisations complètes, des hôpitaux de jour, des centres de consultation (CMP – Centre Médico-Psychologique) et d'autres modalités de prise en charge en ambulatoires telles que les CATTP (Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel).

### L'EPSM en quelques chiffres :

- ↪ 72,9 M € de budget (dont la MAS et l'IFMS)
- ↪ 988 professionnels non médicaux et 50 professionnels médicaux (dont la MAS et l'IFMS)
- ↪ 9 911 de file active globale
- ↪ 213 places d'hospitalisation complète
- ↪ 118 places d'hospitalisation de jour
- ↪ 40 places de MAS

### PROFIL RECHERCHE :

#### **Missions principales :**

- Gérer les relations de l'EPSM de la Somme avec la presse et les médias et assurer la réponse institutionnelle
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et de publication
- Élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans et actions de communication internes et externes
- Développer la visibilité de l'établissement en externe, y compris en ligne dans l'objectif de faire connaître l'établissement et permettre la rencontre avec les publics (citoyens, professionnels, usagers)

## **Activités principales - Relations avec la presse et les médias :**

- Suivre, traiter et diffuser l'information (assurer la veille et la diffusion de la presse écrite, audiovisuelle et en ligne)
- Concevoir et rédiger les documents institutionnels (dossiers, fichiers et communiqués de presse, courriers aux partenaires...)
- Gérer les relations avec la presse et les médias :
  - o Assurer les contacts et rencontres presse/médias
  - o Organiser des conférences de presse le cas échéant et le suivi des rencontres avec les médias
  - o Répondre aux questions des médias et/ou apporter son soutien, notamment en situation de crise
  - o Tenir à jour le listing presse

## **Activités principales – Programmation événementielle :**

- Elaborer et mettre en œuvre une programmation événementielle (inaugurations, journées portes ouvertes, colloques, actions de prévention, cérémonie des vœux, actions de mécénat...)
- Coordonner et organiser logistiquement et matériellement les événements en lien avec la Direction des Affaires Logistiques
- Réaliser les supports de communication événementielle (affiche, programme, carton d'invitation...) en lien avec la chargée de communication

## **Activités principales – Mise en œuvre d'actions de communication interne et externe :**

- Suivre le calendrier éditorial en lien avec la chargée de communication
- Gérer, mettre à jour et animer les sites intranet et internet (articles, visuels, vidéos et infographies) ainsi que le journal interne en lien avec la chargée de communication
- Animer et créer des contenus pour les médias sociaux (textes, visuels, vidéos et photos) en lien avec la chargée de communication
- Apporter conseils et assistance auprès des publics internes (services hospitaliers, directions...) en lien avec la chargée de communication
- Contribuer activement à la politique communication du GHT Somme Littoral Sud

## **Qualités requises :**

- Autonomie
- Esprit d'initiative, créativité et enthousiasme
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Qualité rédactionnelle avérée
- Piloter et animer des réunions, groupes de travail
- Identifier les situations d'urgence et savoir prioriser les demandes

## **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Directrice de la stratégie, des affaires générales, des affaires médicales, du système d'information et de la communication
- Responsable des affaires générales, des affaires culturelles et de la communication
- Direction générale – Directions fonctionnelles
- Chefs de service – Cadres
- Agences de communication et prestataires indépendants
- Réseaux externes et internes de l'institution
- Presse et médias

## **SPECIFICITE DU POSTE :**

- CDD, CDI (période d'essai, renouvelable), Mutation (Fonction Publique Hospitalière) – Rémunération selon diplômes et expérience
- Télétravail possible à l'issue de la période d'essai
- Poste à temps complet rattaché à la Direction de la Communication de l'établissement
- Poste basé à Amiens
- Permis B exigé
- Possibles mobilisation ponctuelles le soir et le weekend en fonction du planning évènementiel

## ***Diplômes et connaissances professionnelles spécifiques :***

- Expérience exigée
- Excellent rédactionnel
- Connaissance générale des sciences de l'information et de la communication
- Connaissance en organisation d'évènements
- Connaissance générales des techniques journalistiques
- Connaissances web et réseaux sociaux
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques et des logiciels de PAO
- Connaissance requise de l'organisation et du fonctionnement interne d'une institution ou établissement de santé

**Ce poste vous intéresse : CANDIDATEZ !**

Renseignements administratifs :

Aurore GILLON-MOREEL, Directrice des ressources humaines  
[secretariat.drh@epsm-somme.fr](mailto:secretariat.drh@epsm-somme.fr)

Renseignements sur le profil de poste et candidatures :

Marie VINCENT, Responsable des affaires générales, des affaires culturelles et de la communication  
[marie.vincent@epsm-somme.fr](mailto:marie.vincent@epsm-somme.fr)