

## CHARGE DE COMMUNICATION EDITORIALE (H/F) CDI

### Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 paris

☎ : 01 48 78 52 48 - [www.sesan.fr](http://www.sesan.fr) -

#### Accès :

🚇 Porte de Versailles

Tram T2 - T3

**Poste à pourvoir dès que possible**

---

### Présentation de l'entreprise

Par définition, un Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) est une structure qui permet la mutualisation de moyens au service de ses adhérents.

Le GCS SESAN ([www.sesan.fr](http://www.sesan.fr)) est l'expert opérationnel en Systèmes d'Information pour les acteurs de santé franciliens.

SESAN, Service Numérique de Santé, est un organisme indépendant de droit privé à but non lucratif qui travaille en collaboration avec l'Agence Régionale de Santé d'Île-de-France pour le développement des Systèmes d'Information de santé.

Ses membres sont les établissements de santé et du secteur médico-social public ou privé, ainsi que l'ensemble des professionnels de santé en Île-de-France.

LE GCS SESAN a pour mission d'offrir des solutions et des services qui améliorent la santé en IDF :

- Par une meilleure prise en charge des patients
- Par une amélioration des pratiques des professionnels
- Par une participation à l'évolution de l'offre industrielle

Les 5 principes de fonctionnement du Groupement :

- La transparence de fonctionnement,
- Le respect de la confidentialité des informations propres à chaque membre,
- La liberté pour chaque membre de participer ou non aux projets,
- Le volontariat des acteurs de santé franciliens quant à leur adhésion audit Groupement,
- La subsidiarité au regard des stratégies propres à chaque membre.

Les différents services proposés par SESAN sont pilotés selon l'organisation interne suivante :

- Département Appui : Fonctions d'Administration Générale
- Département Développement de l'offre
- Département Développement des usages
- Département Infrastructure et Référentiels
- Département Traitement de l'Information

- Mission Transversale de Sécurité des Systèmes d'Information

---

## Identification du poste

Département de rattachement : Pôle Appui

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur du GCS SESAN
- Secrétariat Général

Le Pôle « Appui » a pour but de piloter la stratégie de communication de SESAN notamment en terme d'image et de notoriété, de réalisation de contenu éditorial (ex. sesan.fr), de piloter la relation avec la presse, de piloter et organiser la présence de SESAN aux événements professionnels (ex. salons professionnels, matinales ...).

Le service Communication de SESAN est composé de 3 personnes (Un responsable, Un chargé de communication et un Graphiste à temps partiel). Il a pour mission de porter à la connaissance de ses adhérents, de sa tutelle et des acteurs de la santé en IDF, les travaux et solutions menés au sein du Groupement. Vous serez amené(e) à travailler sur des projets transversaux et interviendrez dans un contexte innovant et collaboratif.

### Missions principales :

- **Rédaction des contenus éditoriaux des différents supports de communication de SESAN**
  - Identifier, adapter, concevoir et rédiger des contenus adaptés.
  - Concevoir, en collaboration avec le Responsable Communication, la stratégie éditoriale adaptée aux thématiques de SESAN sur l'ensemble de nos canaux de communication (plaquettes, brochures, rapport d'activité, livre blanc, ...) avec un focus digital (site web, blog, réseaux sociaux, ...)
  - Contribuer à définir des éléments de langage partagés pour faire des collaborateurs SESAN les ambassadeurs de nos sujets prioritaires, en collaboration avec le Responsable Communication
  - Contribuer à nourrir la stratégie éditoriale et le positionnement de SESAN autour de nos thématiques prioritaires dans la eSanté, comme la coordination des parcours de soins, la télémédecine, la sécurité des systèmes d'information,...
  - Mettre en place et assurer le contrôle d'indicateurs de performance des contenus afin d'optimiser leur visibilité (SEO et UX, taux d'engagement, analytics des campagnes médias,...)
- **Participation à la mise en œuvre des campagnes de communication externe et relations publiques/presse**
- **Mise en œuvre d'actions pour faire connaître l'entreprise**
  - Informer les salariés sur l'actualité quotidienne de l'entreprise et de son environnement par des revues de presse ou des « flashes » (mailing, newsletters, courrier interne...).
  - Concevoir et superviser des manifestations relatives à des moments particuliers de la vie de l'entreprise (assemblée générale, séminaire annuel, séminaire interne...).
  - Programmer et réaliser la communication amont (affiches, invitation...) et aval des opérations (remerciements, synthèses, campagnes d'information...).

- Rechercher des concepts et des lieux innovants en lien avec les agences et les prestataires chargés de réaliser les évènements.
- **Rédaction/Mise en œuvre des supports de communication**
  - Faire évoluer/concevoir des supports de communication (plaquettes, brochures, « goodies »...).
  - Participer à la conception des argumentaires promotionnels et les décliner sur différents supports (flyers, brochure...).
  - Superviser les phases de conception et de fabrication des différents supports on et off line en pilotant les prestataires externes (agences de communication, agences digitales, imprimeurs...).
  - Elaborer et faire respecter de la charte graphique (logo, supports de présentations institutionnels...) en lien avec des prestataires (graphistes, agence de communication...).
  - Participer à la conception et réaliser l'actualisation du/des sites Internet afin de promouvoir l'entreprise sur le web.
  - Animer au quotidien le contenu du site intranet de l'entreprise (mise en ligne de reportages, vidéos, photos, rubriques...) et être force de propositions sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...).

---

### Profil recherché

De formation supérieure en écoles spécialisées (ou formation supérieure universitaire) en communication / journalisme (CELSA, ISCOM, EFAP, EFJ, Ecoles Supérieures de Communication,), vous possédez 3/5 ans d'expérience réussie et confirmée au sein d'une entreprise ou en agence de communication.

---

### Compétences requises

- Capacité d'analyse et de synthèse pour restituer l'essentiel d'une matière riche et dense.
- Maîtrise des outils digitaux, notamment réseaux sociaux.
- Maîtrise des différentes techniques rédactionnelles et journalistiques (print et web)
- Maîtriser les règles typographiques et iconographiques.
- Être force de proposition sur les sujets d'articles et la conception de supports éditoriaux.
- Adapter le contenu d'un texte au public visé.
- Travailler sur plusieurs projets en parallèle.
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Pack Office) et outil de publication en ligne
- La connaissance des logiciels de PAO et de retouches photos (Photoshop, In Design, Illustrator...) est un plus
- Bonne culture des différents des procédés de fabrication
- Bonne culture générale des différents leviers médias, hors médias (télévision, presse, radio, web, événementiel...) et institutionnels (protocole, modes de partenariats...).
- Capacité à gérer un budget/ Aptitude au management fonctionnel (prestataires)

**Qualités requises :**

- Créativité et capacité d'innovation
- Sens du travail en équipe, esprit positif, capacité d'adaptation.
- Excellent sens relationnel
- Force de proposition
- Charisme
- Capacité d'organisation et sens des priorités
- Précision, sens du service et du résultat
- Ecoute et adaptabilité
- Diplomatie

---

**Contrat/Rémunération**

CDI à temps plein (39h avec RTT)

Rémunération annuelle brute comprise entre 30k€ et 35K€ selon profil et expérience

---

**Contact**

Candidature à adresser par mail : [recrutement@sesan.fr](mailto:recrutement@sesan.fr)