



## DOCUMENTALISTE / CHARGE de COMMUNICATION (H/F)

**Bretagne  
Côtes d'Armor  
bord de mer**

**PARIS 2h15 TGV  
RENNES 1h**

- Hôpital de référence du département des Côtes d'Armor
- Etablissement support du Groupement Hospitalier de Territoire d'Armor

**Très beau plateau technique  
Toutes spécialités**

*(sauf Neuro-chirurgie et Chirurgie Cardiaque)*

**Lits et places**

- 847 en Médecine, chirurgie, obstétrique
- 181 en moyen séjour
- 90 en long séjour
- 1141 en EHPAD
- 10 en HAD

Maternité et néonatalogie  
**labellisées IHAB « Ami des  
bébés »** en 2017 et 2020

Hôpitaux de Paimpol et  
Tréguier **labellisés « hôpitaux  
de proximité »**

Établissement **certifié** par la  
**HAS en 2023**

Informations relatives au poste :

- **Quotité** : 100 % (70% communication / 30% documentaliste)
- **Type de contrat** : CDD 12 mois évolutif vers un CDI – mutation - détachement
- **Lieu d'exercice** : Hôpital de Saint-Brieuc avec possibilité de télétravail 1j/semaine

Formation ou expérience requise :

- Bac + 3 minimum dans le domaine de la gestion de l'information et du document et/ou de la communication
- Expérience souhaitée en matière de communication interne et externe dans le domaine de la santé ou au sein d'une collectivité ou entreprise

Description de la fonction et/ou missions :

- Communication interne / externe :
  - Assiste et conseille les directions fonctionnelles et les services dans leurs besoins de communication
  - Gestion de l'intranet : mises à jour et création de contenus
  - Gestion du site internet : mises à jour et création de contenus
  - Mise à jour des écrans dynamiques
  - Contribution à la gestion des réseaux Facebook et LinkedIn
  - Développement de nouveaux outils de communication digitale
- Documentation :
  - Réalisation de la revue de presse quotidienne
  - Gestion et suivi du fonds documentaire de périodiques (définition et mise en œuvre de la politique documentaire d'acquisition et de conservation)
  - Mise en œuvre des étapes de la chaîne documentaire : collecte, traitement, médiation, conservation
  - Gestion et suivi des abonnements en relation avec la direction des achats : campagne annuelle de recueil des besoins, suivi de marché
  - Soutien à la recherche bibliographique : fourniture d'articles et de bibliographies à la demande, organisation et diffusion d'une veille
  - Formation des publics à la demande

Relations :

- Hiérarchiques :
  - Directeur de la communication
- Fonctionnelles :
  - En interne : Directeurs, médecins, cadres, personnels, chargés de communication du GHT
  - En externe : Partenaires institutionnels (ville, agglomération...), partenaires externes (associations, représentants des usagers...), prestataires externes (éditeurs, agence d'abonnement...), Réseau National des Documentalistes Hospitaliers

## Aptitudes et compétences requises :

- Savoir-faire :
  - Création de contenus digitaux
  - Gestion de projets web
  - Analyser, traduire et formuler les besoins documentaires des utilisateurs
  - Optimiser les ressources budgétaires
  - Organiser la recherche d'information, son recueil, son analyse, sa diffusion, son classement et sa mise à jour (veille)
  - Utiliser les différentes étapes de la chaîne documentaire
  - Utiliser un système de gestion documentaire (mise à disposition, échanges, classement...).
- Connaissances requises :
  - Maîtrise du traitement de l'information et de la documentation
  - Maîtrise des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)
  - Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office
  - Connaissance du marché de l'édition scientifique
  - Gestion de projets
- Savoir-être :
  - Qualités relationnelles / esprit d'équipe
  - Capacité d'adaptation et d'organisation
  - Rigueur
  - Disponibilité
  - Esprit d'initiative

## Lettre de candidature et CV à envoyer à :

**Mr ROUAULT**  
**Directeur Adjoint des Ressources Humaines**  
**Centre Hospitalier de Saint Briec**  
**10 rue Marcel Proust**  
**22027 SAINT BRIEUC Cedex 1**  
**Ou par mail : [recrutement.drh.stbriec@armorsante.bzh](mailto:recrutement.drh.stbriec@armorsante.bzh)**

## Pour toute information complémentaire, merci de contacter :

- Lola RABANIS – Documentaliste / chargée de communication – Tél. 02.96.01.72.21 – [lola.rabanis@armorsante.bzh](mailto:lola.rabanis@armorsante.bzh)
- Damien OUDOT – Directeur de la communication – Tél. 02-96-01-74-44 – [damien.oudot@armorsante.bzh](mailto:damien.oudot@armorsante.bzh)
- Virginie ANDRE – Chargée de Recrutement – Tél. 02.96.01.80.93

### Plus d'infos

<https://ghtarmor.bzh/>  
<https://www.toutvivre-cotesdarmor.com/>  
[www.baiedesaintbriec.com](http://www.baiedesaintbriec.com)