

Chargé-e de communication (2.04 - Collaborateur administratif 4)

Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.

Service :	Fondation des Evaux	Statut hiérarchique :	Employé
Classification :	10-12	Taux d'activité :	60% à 80%

Horaire variable :

Quelques week-ends, jours fériés ou soirées, en fonction des besoins.

1. POSITION HIERARCHIQUE

1.1 Fonction du supérieur direct (joindre un organigramme)

- Directeur du Centre intercommunal de sports, loisirs et nature des Evaux (ci-après Le Centre).

1.2 Nombre et fonction(s) des subordonnés directs

- -

1.3 Suppléances

- Remplace : les chargées d'accueil
- Est remplacé par : le coordinateur de projets-activités, les chargées d'accueil

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Le directeur.
- Le coordinateur de projets-activités.
- Les collaborateurs du Centre.
- Les associations, les clubs et les usagers du Centre.
- Les responsables de communication des Communes membres.
- Les médias.
- Les riverains.
- Les fournisseurs et partenaires.
- Le gérant du restaurant des Evaux.

3. MISSIONS

- 3.1 Soutenir la direction dans la promotion de l'image institutionnelle et des prestations du Centre ;
- 3.2 Programmer et organiser l'agenda culturel des Evaux ;
- 3.3 Contribuer à la sensibilisation du public sur les questions environnementales et naturalistes ;
- 3.4 Participer à l'accueil du public.

4. ACTIVITES

4.1 Promotion du Centre et de ses prestations

- Elaborer et proposer une stratégie de communication en cohérence avec la vision établie par la direction.
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre les campagnes de communication.
- Rédiger les communiqués de presse et articles à destination des différents supports de communication et des médias.
- Créer ou piloter la création de support de communication et de la signalétique du Centre.
- Analyser l'impact des actions de communication, émettre des recommandations.
- Assurer le suivi des relations avec les médias et les responsables de communication des Communes membres.
- Tenir le site internet à jour.
- Publier sur les comptes de réseau sociaux adéquats.
- Répondre aux attentes et doléances du public.

4.2 Programmer et organiser l'agenda culturel des Evaux

- Démarcher des partenaires et prestataires pour des ateliers natures, des spectacles et tout autre évènement de l'agenda culturel.
- Recenser les évènements organisés par les partenaires des Evaux pour participer à leur promotion.
- Promouvoir l'agenda culturel, par la création de supports de communication et leur diffusion.
- Accueillir sur site les prestataires de l'agenda culturel lors des évènements.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire inhérent.
- Participer activement à la recherche de fonds auprès des différents acteurs potentiels.

4.3 Sensibilisation du public sur les questions environnementales

- Réaliser ou accompagner la réalisation d'actions de sensibilisation à la nature sur différents supports (articles, vidéos, panneaux d'affichage, etc.).
- Vulgariser les informations scientifiques récoltées auprès d'experts appropriés.
- Participer aux réseaux des organismes œuvrant sur les questions environnementales et naturalistes.

4.4 Participer à l'accueil du public

- Collaborer à l'accueil du public à la réception, au téléphone et dans le Parc d'une manière générale.
- Renseigner les clients sur les conditions de mise à disposition des infrastructures.
- Participer au traitements des locations (infrastructures sportives et salles).
- Coordonner les manifestations, évènements et journées sportives.
- Participer à l'élaboration des statistiques d'utilisation.
- Encaisser les ventes à la réception.
- Participer aux manifestations et au développement du Centre.

4.5 Activités administratives générales

- Participer à la collecte d'informations nécessaires à la rédaction du rapport de gestion/activités du Centre et le rédiger.
- Participer à la mise à jour et à la diffusion des documents formels tels que les directives, règlements et les procédures et veiller à leur cohérence.
- Emettre des propositions de développement de nouvelles prestations, ou combinaisons de prestations, en fonction de publics identifiés.
- Effectuer toute autre activité nécessaire à la bonne marche du Centre sur demande de la hiérarchie et dans le cadre des compétences du collaborateur.
- Participer activement à une gestion économe des ressources et un traitement avisé des déchets et consommations d'énergie, en ligne avec la politique de développement durable de la Fondation.

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Signature : -

5.2 Finances : -

5.3 Ressources humaines : -

6. VALEURS-CLE

Visiteurs à l'année :	250'000
Salles/locaux à louer :	4
Dortoirs :	32 lits
Journées sportives annuelles :	40
Evènements accueillis :	50
Communes membres :	5

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation professionnelle supérieure de niveau brevet fédéral dans le domaine de la communication, des relations publiques, du marketing, ou formation jugée équivalente permettant d'appréhender les spécificités de la communication d'une collectivité publique ;
- Formation en gestion de projets, un atout.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience confirmée d'au moins 3 ans dans le domaine de la communication institutionnelle.
- Expérience confirmée d'au moins 3 dans un domaine concerné par les problématiques environnementales.

7.3 Spécificités

- Excellente capacité de communication orale et écrite, parfaite maîtrise du français.
- Capacité à appréhender les spécificités de la communication pour une collectivité publique.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe, culture collaborative.
- Parfaite maîtrise des instruments de communication.
- Bonnes capacités organisationnelles, polyvalence, rigueur, flexibilité, agilité.
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions communales.
- Compétences d'analyse et de synthèse.
- Créativité, sens de l'initiative, capacités conceptuelles.
- Maîtrise des outils bureautiques MS Office.
- Maîtrise des outils de la suite Adobe.
- Connaissance de l'environnement Drupal – un atout.

8. VALIDITE ET MODIFICATION DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Ce cahier des charges n'est pas figé et peut être amené à évoluer en fonction des besoins de la Fondation des Evaux et des compétences du collaborateur.

9. SIGNATURES

Titulaire :	Date et signature :
Directeur :	Date et signature :
Président(e) :	Date et signature :