

## COMMUNE DE PAYERNE

### Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	<b>Chargé de communication et de promotion de la ville</b>		
TITULAIRE			
SECTEUR	Communication et affaires juridiques		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 6		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef de service de l'administration générale		
2. POSTES SUBORDONNES	---		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace : -- Le titulaire est remplacé par : le secrétaire municipal et le chef de secteur du greffe		
4. FINALITE DU POSTE	Proposer, développer, gérer et mettre en oeuvre la stratégie de communication institutionnelle et digitale de la Commune de Payerne Gérer et développer la communication numérique Conseiller la Municipalité et les chefs de services sur les aspects stratégiques de la communication interne et externe, sous la supervision du secrétaire municipal Planifier, coordonner et réaliser les opérations de communication et les campagnes de promotion Piloter/gérer les projets en lien avec le domaine d'activité Développer et entretenir les relations avec les médias Soutenir l'organisation d'actions et d'événements organisés par la commune promouvant la ville et le commerce local		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	-		
ACTIVITES METIER	<u>Communication</u> Développer les supports de communication et de promotion ainsi que l'usage des médias et canaux appropriés papier ou digitaux en application de la stratégie définie Elaborer les lignes éditoriales des différents supports de communication interne et externe. Veiller à leur cohérence (CP, Trait d'union, Rapport de gestion, discours officiels, etc.) Gérer et développer la communication numérique (Web,		

## COMMUNE DE PAYERNE

réseaux sociaux)  
Concevoir les opérations de communication ou de promotion, les coordonner et en assurer leur mise en œuvre  
Rédiger les communiqués  
Assurer le respect de tous les aspects liés à la rédaction et la charte éditoriale  
Participer à la définition des priorités en matière d'information et de communication.  
Veiller à la planification des actions de communication en harmonie avec les calendriers des services et les objectifs municipaux  
Organiser et réaliser des événements de communication (conférence de presse)  
Conduire des projets de communication et soutenir les services sur des opérations spécifiques en lien avec leur domaine  
Proposer des sujets et projets de communication en fonction de l'actualité  
Contribuer sur demande à la cellule de crise ainsi qu'aux groupes de projet interdisciplinaires pour les aspects touchant à la communication  
Apporter conseils et soutien opérationnel aux municipaux pour la rédaction de discours  
Proposer des actions digitales et assurer leur mise en œuvre afin de développer la présence et la notoriété de la Ville sur les réseaux sociaux, à destination des publics cibles identifiés  
Créer, développer et animer les communautés digitales ciblées, susciter l'engagement et fidéliser les communautés, dans le respect du cadre éthique  
Faire de la veille technologique sur les domaines d'application du poste, suivre l'évolution des outils et des usages afin d'assurer une optimisation constante des pratiques internes  
Suivre et analyser les statistiques et l'impact de la communication dans les médias traditionnels et sur les réseaux sociaux. Analyser la portée et la pénétration des actions de communication  
Promotion et événementiel  
Soutenir l'organisation d'actions et d'événements contribuant à la promotion de la ville  
Proposer, organiser et réaliser des événements à caractère promotionnel (journées thématiques, valorisation des vitrines commerciales vides, etc..)  
Gérer et favoriser la visibilité des événements communaux  
Saisir les opportunités des manifestations et événements organisés par des tiers pour renforcer le rayonnement médiatique de Payerne.

ACTIVITES  
ADMINISTRATIVES

Rédiger et assurer la correspondance en lien avec le domaine d'activité  
Etablir les indicateurs de pilotage et tenir à jour les statistiques relatifs au domaine d'application du poste

## COMMUNE DE PAYERNE

AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. <i>COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</i>	-
7. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</i>	
FORMATION	Formation supérieure en communication (Diplôme ou brevet fédéral ou titre jugé équivalent)
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience dans le domaine de la communication de min. 5 ans Intérêt marqué pour l'événementiel avec expérience probante dans l'organisation d'événements souhaitée Compétences pratiques et méthodologique en gestion de projet Parfaite aisance rédactionnelle Sens aigu de la communication et des relations publiques Entregent et goût pour les contacts sociaux Capacité à développer et entretenir un réseau professionnel Capacité à travailler transversalement et de manière autonome Maîtrise des délais et gestion des priorités Esprit d'initiative, proactivité Créativité Capacité d'analyse et de synthèse. Vision globale Sens des responsabilités et éthique du service public Capacité à travailler sous pression, dans des délais courts
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Parfaite maîtrise de la langue française Parfaite connaissance du paysage médiatique régional et suisse Bonnes connaissances des logiciels bureautiques usuels et Suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator) Maîtrise de la plateforme Meta business Suite Maîtrise des logiciels de gestion de contenu Wordpresse et Typo3 Connaissances de base de l'allemand et de l'anglais
CONDITIONS PARTICULIERES	-

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

## COMMUNE DE PAYERNE

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Thöny

Lu et approuvé le : .....

Signature du/de la titulaire : .....