

CAHIER DES CHARGES

Titulaire :

1. Identification du poste

Département : Direction

Entité (Unité, Filière, Bureau, ...) : Communication

Intitulé du poste dans l'entité : Chargée de projets en communication

N° emploi-type : 16303

Libellé : Assistante conseillère en communication

Chaîne : 361

Niveau : 10

2. Mission générale du poste (description succincte)

1. Participer activement à la stratégie de communication de HESAV
2. Rédiger, de manière autonome, l'ensemble de la communication écrite de HESAV
3. Superviser des projets de développement institutionnel
4. Créer et développer des moyens et supports de communication appropriés aux besoins d'information et aux objectifs de communication

3. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

4. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Défini par le responsable hiérarchique

5. Actualisation

Etabli le : 30.06.16

Par : Ressources humaines

Remplace la version du : 19.10.15

Motif d'actualisation : Réorganisation du service

6. Missions et activités	
1. Participer activement à la stratégie de communication de HESAV	20%
Participer, sur demande de la responsable d'équipe, à la création et la concrétisation de toutes les actions de communication spécifiques, annuelles ou ponctuelles	
Soutenir la responsable de l'équipe dans la planification stratégique d'actions de communication	
Assurer l'optimisation du site web de HESAV (élaborer les structures et les contenus des pages du site)	
Proposer des actions afin de développer la stratégie digitale de HESAV	
Préparer et faire le suivi des tableaux de bord	
Créer les documents nécessaires aux actions de communication	
2. Rédiger, de manière autonome, l'ensemble de la communication écrite de HESAV	10%
Assurer, superviser et rédiger l'ensemble de la communication écrite de l'institution (plaquettes de promotion, communiqués de presse, etc)	
Assurer la fonction de personne de référence au sein de l'institution pour tous les aspects liés à la rédaction en communication	
Organiser et mettre en place la veille documentaire de toutes les publications	
Être responsable du contenu et du suivi de toutes les publications institutionnelles	
Collationner les textes sur les différentes plateformes de publication ou de diffusion	
Conduire des séances en communication, afin de transmettre les règles de bon usage en matière de rédaction écrite institutionnelle (supports écrits web, e-newsletter et réseaux sociaux)	
3. Superviser des projets de développement institutionnel	20%
Gérer et coordonner de manière autonome des projets en communication au sein de l'institution	
Définir les besoins, les délais, et la structure totale des projets	
Proposer à la responsable du service communication les étapes des projets (budget, faisabilité, délais, ressources utiles, etc) avant la mise en œuvre finale	
Identifier, évaluer et hiérarchiser les risques et prendre toutes les mesures nécessaires en fonction des changements survenus	
Assurer la cohérence et la coordination des projets entre eux et avec les activités de l'institution	
Collaborer activement à la promotion de HESAV et de ses départements	
Sensibiliser les collaborateurs à la communication et aux moyens à disposition	
Entretenir un réseau de contacts actif au sein de la presse et des médias ainsi qu'un réseau d'information interne et externe de HESAV	
Assurer la coordination avec les partenaires externes	
4. Créer et développer des moyens et supports de communication appropriés aux besoins d'information et aux objectifs de communication	10%
Rédiger et mettre en place toutes les procédures utiles au bon fonctionnement du service communication	
S'assurer du respect des processus communication au sein de l'institution	
Proposer et mettre en place des mesures permettant une meilleure circulation de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe (guidelines, documents de référence)	
Superviser le recueil des informations relatives aux activités de HESAV auprès des responsables de services, de départements et de la Direction et s'assurer ensuite de leur communication (suivi, stratégie éditoriale et visibilité)	
Participer à la gestion administrative du service et assurer la suppléance de la responsable du service en cas d'absence	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Selon mandat de la Direction

8. Exigences requises**8.1. Formation de base****Titre**

Master

 Exigé
 Souhaité
8.2. Formation complémentaire**Titre**

Certificat of Advanced Studies (CAS) de Rédaction stratégique en communication

 Exigé
 Souhaité
8.3. Expérience professionnelle**Domaine****Nbre d'années**

Plusieurs années d'expériences dans un poste similaire

7 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières**Domaine**

Grande aisance rédactionnelle
 Connaissances approfondies en matière de communication scientifique
 Parfaite maîtrise du français et bonnes connaissances en anglais
 Grande aisance sociale et relationnelle

 Exigé
 Souhaité
9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

En fonction des besoins du service

10. Signatures**L'autorité d'engagement**

Date : Directrice, Mireille Clerc

Signature :

Date : Supérieur hiérarchique, Aline, Guberan

Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom :

Signature :