



## Description de poste

### 1. Poste

- 1.1. Description : Chargé-e de communication EJQ Numéro : 000007022  
Service : Secrétariat général Sous-Service : Direction EJQ
- 1.2. Classification : Branche : Administration, conseil et Domaines : Administration et conseil  
finances  
Chaîne : 503 Spécialiste II Niveau : 10
- 1.3. Titulaire : Nom et Prénom :
- 1.4. Taux d'activité en % : 50%

Dernière mise à jour le :

Par :

---

### 2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Intitulé du poste du/de la supérieur/e direct/e : Adjointe administrative
- 2.2. Numéro du poste du/de la supérieur/e direct/e : 00003979
- 2.3. Intitulé et nombre des postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :

---

### 3. Mode de remplacement

3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Un responsable de communication de Direction	Selon organisation du réseau communication de la Ville

3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Un responsable de communication de Direction	Selon organisation du réseau communication de la Ville

---

### 4. Raison d'être, mission du poste

Assure la politique d'information et de communication, externe et interne, de la Direction. Conseille la Direction, la directrice/le directeur et les chef-fe-s de service, sur tous les aspects stratégiques et opérationnels de la communication. Veille à la planification des actions d'information et de communication au sein de la direction et à leur harmonisation avec la politique de communication de la Municipalité.

## 5. Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Assure la politique d'information et de communication, externe et interne, de la direction et participe à la mise en œuvre de la politique de communication de la Ville	<p>Anticipe, analyse et évalue les besoins de la direction et des services, en collaboration avec les chef-fe-s de service et la directrice/le directeur.</p> <p>Elabore des concepts et des plans de communication, conseille, pilote et accompagne les services et équipes transversales de projet dans la mise en œuvre de la politique d'information et de communication et en assure le suivi.</p> <p>Définit les moyens et supports de communication appropriés aux objectifs et besoins de la direction.</p> <p>Assure la réalisation de tous les contenus de communication interne et externe (actualités municipales, communiqués, articles, brochures, contenus médias sociaux, sites internet, intranet, etc.) en lien avec les dossiers et projets de la direction.</p> <p>Coordonne et anime au besoin des équipes de projet qui ont trait à la gestion de la communication ; élabore, gère et assure le respect de la planification et des budgets dévolus à la communication.</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique de communication de la Ville, notamment pour les dossiers transversaux.</p>	20
Conseille la Direction, directrice/le directeur et chef-fe-s de service, sur tous les aspects stratégiques et opérationnels de la communication interne et externe de la direction	<p>En contact direct avec la Direction, élabore et met en œuvre la politique de communication de la direction en collaboration avec les chef-fe-s de service et la directrice/le directeur.</p> <p>Analyse les dossiers de la direction sous l'angle de la communication, anticipe les questions de communication, élabore des plans de communication et en assure le suivi.</p> <p>Répond aux besoins en communication spécifiques de la directrice / du directeur et des chef-fe-s de service pour les activités courantes et les projets.</p> <p>Rédige et coordonne des appels d'offre en matière de communication.</p> <p>Développe et gère des projets de communication.</p> <p>Propose des concepts de communication permettant de renforcer la notoriété de la Ville.</p> <p>Assurer une veille en matière d'information et de communication.</p>	5
Participe au réseau des chargés de communication des directions.	<p>Participe au réseau des chargés de communication des directions qui, sous la conduite du Bureau de la communication, met en œuvre la stratégie de communication de la Ville et veille à son image et à l'affirmation d'une identité institutionnelle.</p> <p>Participe à la rédaction des directives et procédures en matière de communication.</p>	5

<p>Conduire la communication numérique</p>	<p>Supervise la mise à jour du site internet du secrétariat général et de la Direction, en collaboration avec les contributeurs.</p> <p>Rédige, corrige, coordonne des supports de communication afin de renforcer et promouvoir l'image de la Ville : reportages, couvertures d'événements, inaugurations, documentaires, portraits, etc.</p> <p>Supervise la mise à jour du site internet du secrétariat général et de la Direction, en collaboration avec les contributeurs.</p> <p>Participe à la rédaction de supports web, anime et modère des portails web.</p> <p>Identifie les besoins des clients internes, leurs délais et le budget éventuel à leur disposition pour réaliser leur demande.</p> <p>Planifie, commande et coordonne des mandats externes. S'assure en tout temps que les projets sont réalisés conformément au planning et engagements pris.</p> <p>Organise l'indexation des fichiers en vue de leur publication et de leur archivage (légendes, méta-données, etc.), dans le plein respect du droit à l'image.</p> <p>Suit et analyse les produits, tendances et technologies nouvelles dans ce domaine d'activité.</p> <p>Prend en charge les tâches administratives en lien avec sa fonction (gestion du budget dédié, conseil, etc.).</p> <p>Effectue au besoin et sur demande d'autres tâches en lien avec les activités du bureau de la communication.</p>	<p>20</p>
<p>Total :</p>		<p>50</p>

---

## 6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

---

### 7. Liens fonctionnels (externes au service)

Réseau des chargés de communication des services de la direction  
Collaboratrices et collaborateurs en charge de la communication au sein de la direction  
Contributeurs et responsables de projets des services de la Ville  
Mandataires externes (institutionnels, agences, médias, etc.)

<b>8. Profil du poste</b>	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
Master en sciences humaines et lettre et/ou journalisme, ou titre jugé équivalent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
Formation en management de projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée :		
Expérience dans le domaine de l'édition et/ou de la communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expérience dans la communication numérique (gestion de projets, participation au développement de sites ou de solutions web)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expérience dans le domaine de la communication publique ou institutionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières :		
Intérêt pour la vie politique, urbaine et culturelle locale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques :		
Bonne maîtrise des logiciels bureautiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances de base d'un logiciel de traitement d'images (ex : Photoshop)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6. Maîtrise des langues :		
excellente maîtrise du français : parlé et écrit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances de base de l'anglais et de l'allemand : lu et écrit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 8.7. Compétences et aptitudes :

#### *Analyse/synthèse*

Identifier et mettre en relation les éléments d'une situation et regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.

#### *Relations avec le public*

Aptitude à écouter, parler avec et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie et impartialité.

#### *Implication personnelle*

Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions et décisions.

#### *Résistance aux tensions, énergie et ténacité*

Maintenir un intérêt et un effort constant, pour produire les résultats attendus, faire face aux différentes situations tendues ou voire en milieu hostile.

#### *Ecoute et communication*

Entrer en communication avec autrui, créer un climat de confiance, percevoir les besoins et attentes de son interlocuteur, faire passer des messages clairs et déceler les conflits pour les atténuer.

#### *Initiative/créativité (dynamisme)*

Proposer des améliorations, rechercher et trouver des solutions, innover.

#### *Discrétion*

Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles.

#### Autres compétences ou aptitudes requises :

Bonnes connaissances et intérêt pour les activités de la Ville de Lausanne et du service public.

### 8.8. Conditions spéciales (spécifiques) :

Les heures accomplies jusqu'à 23 heures du lundi au vendredi, voire le samedi en plus ou en moins de la durée hebdomadaire moyenne de travail, sont comptabilisées comme heures optionnelles.

<b>9. Approbation par</b>	Nom et prénom	Signature	Date
Le titulaire :			
La secrétaire générale :			