

## Collaborateur·trice administratif·ve en charge de la communication

(2.03 - Collaborateur administratif 3)

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

<b>Service :</b>	Fondation des Evaux	<b>Statut hiérarchique :</b>	Employé
<b>Classification :</b>	09-11	<b>Taux d'activité :</b>	80%

Le collaborateur peut être amené à travailler 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 Participer à l'accueil des usagers ;
- 3.3 Programmer et organiser l'agenda culturel des Evaux ;
- 3.4 Activités générales.

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Promotion du Centre et de ses prestations

- Appliquer la stratégie de communication établie en concertation avec la direction.
- Mettre en œuvre les campagnes de communication.
- Rédiger les communiqués de presse et articles à destination des différents supports de communication et des médias.
- Accompagner la réalisation d'actions de sensibilisation en lien aux valeurs de la Fondation sur différents supports (articles, vidéos, panneaux d'affichage, etc.).
- Participer à l'entretien et au développement de la signalétique du Centre et veiller à sa cohérence.
- Être attentif à 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.
- Gérer le site internet.
- Publier sur les comptes de réseaux sociaux adéquats.
- Être attentif aux commentaires du public et proposer des réponses.

### 4.2 Participer à l'accueil des usagers

- Assurer les tâches administratives liées à l'accueil des écoles, journées sportives et sorties de classes, les planifier, et en coordonner la logistique.
- Collaborer à l'accueil du public à la réception, au téléphone et dans le Parc d'une manière générale.
- Renseigner les clients sur les services proposés par le Centre.
- Participer aux traitements des locations (infrastructures sportives et salles).
- Participer à l'élaboration des statistiques d'utilisation.
- Encaisser les ventes à la réception.
- Accompagner les activités pour enfants (karts à pédales et Tortillard) ponctuellement.
- Participer aux manifestations et au développement du Centre.

### 4.3 Programmer et organiser l'agenda culturel des Evaux

- Recenser les événements organisés par les partenaires des Evaux pour participer à leur promotion.
- Démarcher des partenaires et prestataires pour des ateliers en lien avec les valeurs de la Fondation, des spectacles et tout autre événement de l'agenda culturel.
- 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 événements.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire inhérent.
- Participer à la recherche de fonds auprès des différents acteurs potentiels.

### 4.4 Activités générales

- Participer à la collecte d'informations nécessaires à la rédaction du rapport de gestion/activités du Centre et le rédiger.
- 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 ;

### 7.2 Expérience professionnelle

- Expérience confirmée d'au moins 2 ans dans le domaine de la communication institutionnelle.

### 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 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.
-