Commune
d'Avenches

Descriptif de fonction

DENOMINATION DU POSTE	**Chargé.e de projets et de communication**		
TITULAIRE			
SERVICE / SECTEUR	Administration – Secrétariat municipal		
TAUX D'ACTIVITE EN %	60% à 80%		
ETAT DE COLLOCATION	-		
ETABLI LE	09.11.2026	MIS A JOUR LE	-

1. *SUPERIEUR DIRECT*	Secrétaire municipal
2. *POSTES SUBORDONNES*	-
3. *REMPLACEMENT*	Le/la titulaire remplace : La Secrétaire municipale adjointe (pour les tâches définies) Le/la titulaire est remplacé par : La Secrétaire municipale adjointe et le Secrétaire municipal (pour les tâches définies)
4. *FINALITE DU POSTE*	Ce poste a pour but la gestion de projets et de la Communication communale d'Avenches (Municipalité + Administration), l'organisation ou la coordination de projets communaux (administratifs ou événementiels).
5. *ACTIVITES / RESPONSABILITES*	
ACTIVITES METIER	Définir la stratégie de communication pour la Commune et la déployer au travers des différents canaux (numérique et print), notamment : - Site internet ; - Application mobile ; - Réseaux sociaux ; - Journal communal Aventic ; - Affiches et flyers ; - Communiqués de presse ; - Publications communales ; Organiser des événements communaux ; Gêrer la location des salles commuales Piloter ou coordonner différents projets pour l'Administration communale (par ex. projet CODEX - remplacement des outils de l'Administration) ; Gérer certaines tâches d'organisation de l'Administration, notamment : - Informatique et téléphonie - Copieurs - Economat central

AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le Secrétaire municipal ou la Municipalité dans le cadre du fonctionnement du service dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation
6. *COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION*	Selon le Registre de délégation des compétences de la Commune
7. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Formation académique en lien avec la fonction Certification en gestion de projets Formation académique ou pratique en community management
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience confirmée (5 ans) dans une fonction similaire Expérience dans une administration publique (un atout) Sens des responsabilités et autonomie Maîtrise des nouvelles technologies (IA incluse) Entregent et autonomie
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Excellente aptitude à rédiger en français
CONDITIONS SPECIALES	Présence requise le vendredi