

Cahier des charges

Titre de la fonction

Stagiaire communication

Service

Service de la culture

Position hiérarchique du poste

Subordonné/e à la responsable communication et à la secrétaire

Titulaire du poste

Nom et prénom :

But de la fonction

Apporter un support administratif, organisationnel et opérationnel à la communication, prioritairement digitale

Responsabilités principales

- Réflexion et analyse en vue de l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie réseaux sociaux du Service, de ses événements et institutions
 - Participation à la diffusion des événements et animations proposés par les affaires culturelles, les 3 musées de Nyon et la Bibliothèque de Nyon.
 - Participation à l'organisation des événements du Service de la Culture et de ses institutions (soirée nouveaux habitant·es, soirée de présentation, Prix artistique de la Ville de Nyon, soirée des acteurs culturels, Nuit des chauves-souris, etc)
 - Participation à l'élaboration et à la mise à jour d'agendas culturels en ligne.
 - Appui administratif pour l'élaboration et la réservation de campagnes de communication (affichage, annonces, etc.).
 - Développement et mise à jour de contenus web (sites de la Ville de Nyon, sites des musées).
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Nombre élevé de tâches à gérer en même temps.
-

- Contact facile et relations aisées avec les acteur·ices culturel·les et les services communaux.
- Autonomie dans les tâches qui lui sont confiées.
- Anticipation, réflexion, propositions et suggestions, amélioration continue et innovation.
- Résistance au stress.

Pouvoir de décision, marge de manœuvre

Capacité à rendre compte de l'avancement du travail, dans le cadre de consignes et des directives émises.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs

- DAS en communication digitale, SAWI ou formation équivalente.
- Intérêt pour la communication institutionnelle.
- Aisance dans l'usage des réseaux sociaux.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Disponibilité, éventuellement le soir et le week-end si nécessaire.

Critères souhaités

- Connaissance du milieu culturel nyonnais, vaudois et plus largement romand et goût prononcé pour ce domaine.
- Expérience dans l'organisation et la gestion de manifestations.
- Capacité à assurer le suivi d'un budget.

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises

- Capacité à établir et entretenir des bons contacts avec les partenaires internes et externes du service.
- Avoir une capacité à identifier les problèmes et apporter des solutions.
- Capacité à travailler de manière organisée, rigoureuse et précise.
- Avoir des qualités d'anticipation et d'autonomie.
- Facilité à prioriser ses activités.
- Faire preuve d'esprit d'initiative.

Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Qualité et précision du travail dans les différentes tâches à effectuer.
- Qualité relationnelle dans l'échange avec les différents interlocuteurs·trices.
- Qualité dans l'établissement des différents supports de communication digitale.
- Respect des normes, des délais et des objectifs définis par la Direction du Service.