

CAHIER DES CHARGES

Fonction	Responsable Communication et Evènements
Lieu de travail	Ecole de Musique Lausanne (EML)
Taux d'activité	80-100%
Classification salariale	Classe 9 (échelle RSRC)
Supérieur.e hiérarchique	Directrice Pédagogie et Communication
Subordonnée directe	Assistante de Communication
Objectifs	Le/La responsable Communication et Evènement pilote, coordonne, décide et valide selon le périmètre fixé par la Direction. Cette fonction représente l'EML et est garante de la stratégie de communication et du respect de la ligne visuelle.
Missions	- Mettre en œuvre la stratégie de communication de l'EML, en cohérence avec la vision et les valeurs portées par la Direction et le Conseil de fondation. - Concevoir, coordonner et valoriser les événements institutionnels, pédagogiques et culturels de l'école. - Garantir la cohérence des messages internes et externes, la qualité des supports de communication et la visibilité des activités de l'école. - Développer l'image et la notoriété de l'EML auprès de ses publics cibles (élèves, familles, partenaires, collectivités, médias). - Collaborer étroitement avec les responsables, les services internes, les équipes événementielles et les prestataires externes. - Assurer un lien hiérarchique direct avec la Directrice en charge de la pédagogie et de la communication.
Profil, Compétences	Conditions
	Formation en communication, marketing culturel ou équivalent. Diplôme SAWI ou HES.
	Compétences personnelles
	- Autonomie, disponibilité et sens des responsabilités - Implication personnelle et rigueur - Créativité, curiosité et sens de l'initiative - Capacité à déléguer et à travailler en équipe - Sens de la collaboration, bienveillance et respect
	Compétences générales
	- Connaissance du secteur culturel, musical, artistique ou pédagogique - Compétences administratives et excellente maîtrise des outils informatiques (suites Office et Adobe), réseaux sociaux, web et outil de gestion de projet (Notion, Trello, etc.) - Flexibilité, adaptabilité et capacité à faire preuve de neutralité - Capacité à évaluer de manière objective et à donner un retour constructif - Auto-évaluation et apprentissage permanent

	Compétences spécifiques dans la gestion de projet
	• Capacité à planifier, coordonner et organiser • Très bonne gestion du stress et polyvalence
	Compétences spécifiques dans le domaine de la communication
	• Excellentes compétences rédactionnelles, capacité à structurer son propos à l'écrit comme à l'oral • Connaissances en analyse des données et reporting • Connaissances en marketing digital et SEO
	Spécificités du poste
	• Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end • Disponibilité accrue en période d'évènements
Activités	Stratégie de communication
	• Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication globale de l'EML (interne et externe) en supervision par la Direction • Superviser et coordonner les actions de communication • Assurer le lien avec les partenaires externes de manière autonome notamment en représentant l'EML dans les réseaux partenaires, médias, évènements externes et auprès de la presse • Rédiger les supports de communication et les messages institutionnels en assurant leur cohérence avec la ligne stratégique définie par la Direction, et les soumettre à validation selon les cas avant diffusion • Représenter l'EML dans les réseaux professionnels et culturels, en coordination avec la Direction, selon les thématiques ou mandats confiés • Gérer le budget alloué au service de communication et événement
	Identité visuelle et ligne éditoriale
	• Garantir la cohérence de l'identité visuelle et du discours institutionnel et conseiller la Direction sur la communication institutionnelle et publique • Définir la charte graphique, le ton, la ligne éditoriale en collaboration avec l'Assistant.e de communication
	Communication externe
	• Contrôler la cohérence des contenus • Superviser et valider les supports de communication imprimés et numériques (flyers, affiches, programmes, newsletters, etc.) • Élaborer et suivre des indicateurs d'impact et de performance des actions de communication (taux de clics, audience, engagement, fréquentation des événements, etc.) • En collaboration avec l'Assistant.e, coordonner et produire les contenus et une publication fréquente pour les événements pour le site internet, les réseaux sociaux, les campagnes d'affichage, la presse locale, etc. • Rédiger et envoyer les communications officielles aux élèves (newsletters, actualités, publicités, informations, etc.)

	• Rédiger des descriptifs des cours complémentaires, en collaboration avec les professeurs • Rédiger et relire en collaboration avec l'Assistant.e les publications print et digitales • Se tenir informé.e de l'évolution du monde de la communication et de l'événementiel, des dernières innovations et en faire bénéficier l'EML • Être un générateur de nouvelles impulsions pour l'institution • Veiller au respect du cadre légal en matière d'image, de droits d'auteur et de protection des données personnelles (nLPD) • Assurer une veille pour identifier les tendances et opportunités de communication • Analyser les résultats et proposer des améliorations continues • Développer la notoriété de l'EML en ligne et auprès des médias et partenaires • Rédiger des dossiers de demande de subvention, cartes de vœux, etc.
	Communication interne
	• Définir les outils de communication, mettre en place et suivre ces outils efficaces de circulation de l'information au sein de l'école • Rédactions ou relecture de courriers officiels ou invitation sur demande de la Direction
	Organisation d'événements
	• Planifier, coordonner et promouvoir les grands événements et manifestations de l'EML : concert de Noël, portes-ouvertes et palmarès de fin d'année, en tant que gestionnaire de projet • Gérer les aspects logistiques (mise en place, signalétique, accueil) et relationnels lors d'événements en participant activement à l'organisation en fonction des besoins • Soutenir et superviser les professeur.e.s pour la coordination de projets • Participer activement à l'organisation de certains événements en fonction des besoins, en assumant un rôle d'exécution directe si nécessaire • Garantir la cohérence, la qualité logistique et la bonne visibilité des événements en lien avec les objectifs de communication de l'EML
	Encadrement de l'Assistante de communication
	• Déléguer et superviser les tâches opérationnelles confiées à l'Assistant.e de communication, en assurant un suivi régulier de l'avancement et de la qualité du travail réalisé • Définir les priorités, répartir les missions selon les compétences, et accompagner le développement professionnel de l'Assistant.e • Veiller au bien-être au sein de l'EML, ainsi qu'à la montée en compétences progressive lors de l'entretien de collaboration, à l'autonomie et à la compréhension des enjeux de communication internes et externes. • Assurer un rôle de référente fonctionnelle pour toutes les activités de communication, tout en favorisant un climat de collaboration, de confiance et de responsabilisation.
Compétences de décision	Dans le cadre de la réalisation des tâches et de la délégation de la part de la Direction

Partenaires internes et externes	<u>Internes</u> : professeur.e.s, doyen.nes, membres du personnel administratif et technique, membres de la Direction de l'Ecole de Musique Lausanne
	<u>Externes</u> : partenaires d'autres institutions d'enseignement de la musique, organisateur.trice.s des manifestations auxquelles l'Ecole de Musique Lausanne participe, élèves, parents et familles des élèves, partenaires et sponsors