

CAHIER DES CHARGES

Nom de la fonction	Assistant.e de communication
Lieu de travail	Ecole de Musique Lausanne (EML)
Taux d'activité	50-60%
Classification salariale	Classe 8
Supérieur.e hiérarchique	Responsable Communication et Evènements
Subordonné.e.s direct.e.s	Aucun
Objectifs	L'Assistant.e de communication exécute, produit, soutient et met en œuvre les actions prévues, avec autonomie croissante selon expérience.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication de l'EML, en assurant la réalisation de supports visuels, la gestion opérationnelle des outils digitaux et le soutien à l'organisation des événements. Réaliser ses missions dans un esprit de service, de rigueur et de collaboration avec le-la Responsable Communication & Evènements.
Profil et compétences	Conditions
	<ul style="list-style-type: none"> Bachelor en communication visuelle ou design graphique ou formation professionnelle CFC graphiste avec expérience en gestion de projets recommandé
	Compétences personnelles
	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie, disponibilité et polyvalence Implication personnelle et réactivité Créativité, curiosité et sens esthétique Goût pour le travail en équipe Sens de la collaboration, bienveillance et respect
	Compétences spécifiques
	<ul style="list-style-type: none"> Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles Connaissance du secteur culturel, musical, artistique ou pédagogique Sens aigu de la fonction de l'assistantat, du soutien et du détail Flexibilité, adaptabilité et capacité à faire preuve de neutralité Compétences administratives et excellente maîtrise des outils informatique (suites Office et Adobe), réseaux sociaux, web et outil de gestion de projet (Notion, Trello...) Marketing digital et SEO Auto-évaluation et apprentissage permanent Capacité à planifier et s'organiser Compétence dans la coordination des activités et d'évènements (<i>souhaité</i>)
	Spécificités du poste
<ul style="list-style-type: none"> Assurer une disponibilité ponctuelle le week-end S'impliquer pleinement lors des périodes d'évènements majeurs 	
Activités principales	Tâches administratives
	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication Exécuter les tâches demandées dans le cadre du plan de communication

	<p>Identité visuelle, supports imprimés et production de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et mettre en page des supports visuels imprimés • Concevoir des objets et supports publicitaires en lien avec l'identité visuelle • Envoyer les fichiers à l'impression et coordonner la diffusion avec le service d'intendance • Réaliser les supports de communication traditionnelle pour tous les événements (flyers, affiches, signalétique, horaires, dépliants informatifs et publicitaires, documents de cours ou officiels, etc.)
	<p>Communication digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmer et publier les contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram et YouTube) • Créer des contenus visuels et rédactionnels pour les réseaux sociaux et le site internet • Mettre à jour et gérer le contenu du site internet • Suivre les performances des publications digitales (taux d'engagement, portée, interactions) à l'aide des outils statistiques disponibles (Meta Business Suite, Instagram Insights...) et proposer des pistes d'amélioration. • Développer la visibilité en ligne et encourager l'engagement de la communauté
	<p>Soutien occasionnel lors d'évènements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des photos et vidéos lors d'événements • Assurer le soutien logistique et organisationnel des événements : réservations de salles, commandes de matériel, coordination avec les prestataires externes, accueil des participants, gestion de la signalétique et du matériel de communication sur place. • Apporter un soutien lors d'événements clés (portes ouvertes, concerts, etc.)
	<p>Compétences de décision</p> <p>Dans le cadre de la réalisation des tâches et de la délégation de la part du/de la Responsable Communication et Evènements ainsi que de la Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir de manière autonome dans l'exécution des tâches opérationnelles planifiées (graphisme, réseaux sociaux, logistique événementielle). • Valider les publications uniquement dans le cadre des campagnes et contenus approuvés en amont. • Soumettre tout contenu institutionnel (communiqué, message officiel, newsletter, etc.) à validation du/de la Responsable Communication & Evènements
Partenaires internes et externes	<p><u>Internes</u> : professeur.e.s, doyen.nes, membres du personnel administratif et technique, membres de la direction de l'Ecole de Musique Lausanne</p>
	<p><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, sponsors</p>