



*fondation***MÈRESOFIA**

Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 01.04.2021

Par DG

Remplace la version du : Nouveau poste

2. Identification du poste

Entité **DG**

Libellé emploi-type **Assistant·e Communication et manifestations**

Supérieur·e·s Direction

3. Missions générales du poste

- 1 Assumer avec diligence la communication extérieure en lien avec la direction,
- 2 Organiser les manifestations et les événements et assumer le suivi budgétaire de ceux-ci,
- 3 Assurer la communication web,
- 4 Assurer la recherche de fonds récurrente, de dons et le suivis des donateur·trice·s,
- 5 Rédiger le rapport d'activité de la Fondation Mère Sofia et de ses entités,
- 6 Développer et tenir à jour le catalogue et le journal de formations de la fondation. Soutien à l'organisation de formations,
- 7 Soutien informatique de premier recours

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre : pas de responsabilité de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées aucun

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI : Direction

6. Missions et activités

6.1 Assumer avec diligence la communication extérieure en lien avec la direction

Planifier la communication générale de la fondation et assumer la communication de crise. Rédiger les communiqués de presse, organiser les points et conférences de presse, assurer le lien entre les médias et la direction.

Ponctuellement et sur délégation de la direction assurer les relations publiques et médias de la fondation.

Assurer l'information interne, au réseau, aux donateurs et, sur demande de la direction, aux partenaires, Soutenir la direction et les collaborateur·trice·s dans la communication,

Information sur les articles et interactions avec les médias concernant la fondation aux membres du bureau,

Conseil et assistance en relation publique à la direction et aux collaborateur·trice·s.

6.2 Organiser les manifestations et les événements et assumer le suivi budgétaire de ceux-ci,

Organiser les manifestations usuelles et les événements ponctuels de la fondation.

Proposer de nouveaux concepts, des modifications et améliorations à apporter.

Assurer la promotion et la communication des manifestations et événements.

Gérer les ressources humaines et financières des événements et manifestations, évaluer les bénéfices économiques et en termes d'image.

Assumer l'organisation du conseil de Fondation, des bureaux du conseil et des colloques avec le réseau de partenaires sur orientation de la direction.

6.3 Assurer la communication web

Développer et assurer la pertinence du site internet de la fondation, en assumer la maintenance et les contenus.

Assurer les publications sur les différentes plateformes des médias sociaux.

Rédiger et envoyer les newsletters.

6.4 Collaborer à la recherche de fonds, de dons et le suivi des donateur·trice·s,

Planifier, rédiger et suivre les recherches de fonds auprès des partenaires institutionnels (p. ex. Loterie Romande, fondations privées).

Assurer la recherche de dons, suivre les promesses et remerciements aux donateurs.

6.5 Rédiger le rapport d'activité de la Fondation Mère Sofia et de ses entités

Rédiger et mettre en page le rapport d'activité, assurer son envoi aux partenaires.

6.6. Développer et tenir à jour le catalogue et suivi de formations de la Fondation. Soutien à l'organisation de formations internes

Développer le savoir-faire et les compétences professionnelles par la création d'un catalogue interne de formations, le tenir à jour. Favoriser l'accès à des cours pertinents.

Tenir le journal des formations et des retours des participants.

Soutenir la direction dans l'organisation de formations internes.

6.7. Soutien informatique de premier recours

Dépanner et soutenir les collaborateur.trice.s au niveau informatique. Problématiques basiques.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Diplôme de Marketing & Communication ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☒ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine de la communication

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Facilités rédactionnelles

☒ Exigé ☐ Souhaité

Engagement dans la cause

☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste

1. Ouverture à la réflexion sur soi

2. Maîtrise de soi et gestion du stress

3. Organisation et gestion de son temps

4. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier

Orientation client : capacité d'empathie et d'écoute, proactivité dans les démarches.

Expression orale : capacité à exprimer des messages clairs et structurés, esprit de synthèse.

Capacité rédactionnelle : clarté, précision dans la rédaction, adaptation rédactionnelle en fonction du document.

Discipline budgétaire : savoir gérer un budget, sens des priorités financières. Respect des procédures et transparence envers la personne concernée et la hiérarchie.

Esprit de décision : aptitude à prendre rapidement des décisions judicieuses.

10. Astreintes particulières

Permis de conduire.

Planification des horaires annualisés selon besoin de la fondation et des événements.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Yan Desarzens

Le

Le

Signature

Signature