



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 04.02.2021

Parⁱ Directrice BCUL

Remplace la version du 14.02.2012

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	Affaires culturelles (SERAC)	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	1781
Libellé emploi-type	Spécialiste communication	N° emploi-type ⁱ	143
Intitulé libre du poste	Responsable du service communication	Chaîne 351	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières.
2. Participer au Conseil de Direction et conseiller la Direction en matière de communication. Etablir un plan de communication pour la BCU Lausanne
3. Planifier et mettre en œuvre les actions de communication et développer l'usage des moyens, supports et canaux de communication
4. Coordonner et développer les relations externes
5. Veiller à l'application de la stratégie de communication, définir et promouvoir l'identité, l'image et la réputation de la BCU Lausanne

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 6

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Médiateur culturel et Chargé de publication numérique pour certaines décisions.

6. Missions et activités

6.1. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières. 20 %

Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la BCUL. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser (et veiller à la réalisation) les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget et assurer le suivi. (Définir la délégation des responsabilités et des moyens.) Faire appliquer les procédures financières.

6.2. Participer au Conseil de Direction et conseiller la Direction en matière de communication. Etablir un plan de communication pour la BCU Lausanne 20 %

Conseiller la Direction et les responsables de service sur les aspects stratégiques de la communication interne et externe, ainsi que sur les conséquences d'une décision sur l'image de la BCU Lausanne, en particulier au travers de l'outil essentiel du plan de communication.

Participer à la définition des priorités d'information et de communication.

Participer au Conseil de Direction de la BCU Lausanne.

Veiller à la planification des actions de communication à l'interne et à les coordonner avec celles de l'administration cantonale.

Piloter et superviser les activités des manifestations culturelles

Piloter les projets en lien avec les différentes dimensions de la communication institutionnelle.

6.3. Planifier et mettre en œuvre les actions de communication et développer l'usage des moyens, supports et canaux de communication 20 %

Réaliser des supports de communication internes et externes (communiqué interne, communiqué de presse, dossier de presse, article « clé-en-main », rapport d'activité, note, affichage, etc.).

Gérer l'élaboration et la publication du journal interne et du rapport de gestion.

Organiser les « Jeudi de l'information ».

Veiller à la planification des actions de communication à l'interne et à les coordonner avec celles de l'administration cantonale.

Développer l'usage des moyens, supports et canaux de communication appropriés aux besoins d'information et aux objectifs de communication. Fournir le support et l'assistance techniques nécessaires à la diffusion des objectifs annuels de la BCU Lausanne. Prospecter de nouveaux canaux de communication.

6.4. Coordonner et développer les relations externes 10 %

Coordonner, développer et entretenir les relations avec les médias et d'autres partenaires.
 Coordonner les opérations de communication prévues dans les campagnes d'informations
 Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et à l'externe du service de la communication, de la BCUL, du Service des affaires culturelles et de l'administration cantonale vaudoise.

6.5. Veiller à l'application de la stratégie de communication, définir et promouvoir l'identité, l'image et la réputation de la BCU Lausanne 10 %

Développer et maintenir l'identité institutionnelle et les conventions graphiques de la BCUL.
 Contrôler la production de matériel, publication et communication institutionnels.
 Superviser la création et la mise à jour des sites internet et intranet.
 Veiller à la cohérence des diverses publications.
 Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en lettres Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans la communication de type SAWI Exigé Souhaité
 Formation de journaliste ou d'attaché de presse Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Dans un poste similaire 3 ans
 Conduite d'équipe 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise du français Exigé Souhaité
 Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B2)
 Gestion de projet Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Etre joignable en dehors des heures de bureau en cas d'urgence.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature