



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation

Établi le	20.02.2024	Par	Décanat   Faculté des lettres	Remplace la version du	—
Motif d'actualisation	Réorganisation de l'administration facultaire		Taux d'activité	100%	

### 2. Identification du poste

Direction / Faculté	Lettres	Département/Service/ Institut/Section	Décanat
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Chargé·e de communication
N° de validation SRH	0224060	Libellé emploi type - n°	Chargé·e de publications et de communication numérique - 225
Chaîne	333	Niveau	10

### 3. Descriptif et missions générales du poste

#### 3.1 But du poste

La Faculté des Lettres est dotée d'un service « Communication et valorisation » constitué d'une personne responsable de ce service, d'un·e chargé·e de communication, d'un·e responsable Labelletres ainsi que de deux co-éditrices de la revue *Études de Lettres*. Le poste de chargé·e de communication regroupe les missions et les tâches liées à la récolte, la production et la diffusion des informations concernant la Faculté des lettres afin d'en assurer le bon fonctionnement (communication interne) et d'en promouvoir les activités et les valeurs (communication externe).

#### 3.2 Missions générales

1.	Gérer les activités de communication internes et externes de la Faculté des lettres
2.	Assumer les responsabilités éditoriale et rédactionnelle du site Internet de la Faculté
3.	Gérer et rédiger les newsletters de la Faculté des lettres
4.	Réaliser des captations et des tutoriels vidéo

### 4. Conduite : ETP directement subordonné-s

 Cf. Organigramme

- Non  
 Oui :

### 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non  
 Oui : Défini de cas en cas par secteur d'activité

6. Missions et activités	Temps moyen en %
<p><b>1. Gérer les activités de communication internes et externes de la Faculté des lettres</b></p>	<p><b>65%</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier des opportunités de communication, choisir et mettre en œuvre les actions de communication. Le cas échéant assurer la création de contenus (actualités, événements, autres).</li> <li>○ Opérationnaliser les actions de communication définies au sein du service liées à la mise en œuvre de la politique facultaire en matière de communication, ainsi que celles liées aux demandes des unités et des chercheuses et chercheurs de la Faculté.</li> <li>○ Proposer à la ou au Responsable du service de nouveaux projets, de nouvelles plateformes et de nouveaux canaux de diffusion.</li> <li>○ En collaboration avec la ou le Responsable du service, contribuer à développer la présence de la Faculté sur les réseaux sociaux.</li> <li>○ Fonctionner en tant que Community manager de la Faculté des lettres.</li> <li>○ En collaboration avec la ou le Responsable du Service et le service de presse de l'UNIL, assurer une veille médiatique.</li> <li>○ Identifier les informations pertinentes de la Faculté des lettres et les relayer à Unicom en vue de leur diffusion à travers les différents canaux de communication de l'UNIL (magazines, actualités, réseaux sociaux, vidéos, etc.).</li> </ul>	
<p><b>2. Assumer les responsabilités éditoriale et rédactionnelle du site Internet de la Faculté</b></p>	<p><b>25%</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer la pertinence, l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur le site Internet de la Faculté.</li> <li>○ Assurer la ligne graphique et l'ergonomie du site.</li> <li>○ Élaborer de nouveaux contenus.</li> <li>○ Participer à des séances d'information et de formation en fonction des avancées des technologies de l'information.</li> <li>○ Fonctionner comme personne ressource pour les webmasters des sites des sections, centres et groupes de recherche, pour le développement de leur présence sur le web et la création de contenus.</li> </ul>	
<p><b>3. Gérer et rédiger les newsletter de la Faculté des lettres</b></p>	<p><b>5%</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer et rédiger la newsletter « La lettre des Lettres ».</li> <li>○ Préparer et rédiger la newsletter « Courriel ».</li> </ul>	
<p><b>4. Réaliser des captations et des tutoriels vidéo</b></p>	<p><b>5%</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assumer la responsabilité des captations vidéo lors des différents événements organisés par le Décanat, ainsi que leur montage et leur diffusion.</li> <li>○ Réaliser les tutoriels vidéo pour le site Internet de la Faculté.</li> </ul>	

### 7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

--

### 8. Exigences requises

#### 8.1 Formation de base

Titre	
Diplôme HES/HEU (Haute école spécialisée / universitaire) niveau Master (ou jugé équivalent)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

#### 8.2 Formation complémentaire

Titre	
Formation en journalisme, gestion multimédia	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

#### 8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience confirmée dans le domaine de la communication	4
Expérience confirmée dans le domaine du community management	4
Expérience confirmée dans la gestion de projet	2

#### 8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonnes connaissances écrites et orales de l'anglais et maîtrise au moins passive de l'allemand. Excellentes capacités rédactionnelles en français	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Gestion du stress et du travail sous pression	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacités avérées de communication	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne connaissance du monde des médias et des pratiques communicationnelles afférentes	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bon sens de l'organisation et de la planification	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité



Bonne capacité d'écoute, entrentent

- Exigé  
 Souhaité

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

Selon les urgences, nécessité d'assumer certaines tâches en dehors des heures de travail habituelles et le week-end

### 10. Signatures

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

Date :

Nom et prénom :

Signature :

**Le/la supérieur/e hiérarchique.**

Date :

Nom et prénom :

Signature :

**Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement.** (décanat, chef·fe de service ou direction).

Date :

Nom et prénom :

Signature :