

Au cœur de l'Ouest lausannois, la Ville de Chavannes-près-Renens, forte de près de 12'000 habitants, vit une période de développement et de croissance accélérée. Afin de renforcer le service du greffe, la Municipalité recherche :

Un/Une Chargé-e de communication à 60-80%

Vos missions et tâches principales :

- **Stratégie de communication**
Participer à la mise en œuvre des plans de communication, en collaboration avec la Municipalité et les services communaux, sous la supervision du secrétaire municipal
Proposer et définir une politique et des thèmes de communication pour renforcer l'image de la Commune, en fonction des priorités de la législature
- **Veille des médias**
Assurer, en collaboration avec le délégué à la promotion économique, la veille médiatique de la Commune et préparer des prises de position, réponses, argumentations étayant la position municipale le cas échéant
Assurer la visibilité des actions communales
- **Journal communal et documents institutionnels**
Piloter le comité de rédaction du journal communal
Contribuer, en coordination avec le médiamaticien, à la rédaction du journal communal et aux principaux documents publics de la Municipalité
- **Cohérence des documents et de l'image**
Assister les membres de l'exécutif et les chefs de service dans la rédaction de documents stratégiques et pour l'organisation de manifestations, événements publics, engageant l'image de la Commune
Assurer le respect de la ligne graphique sur l'ensemble des supports, en coordination avec le médiamaticien
- **Budget**
Assurer le suivi du budget alloué à la communication

Votre profil :

- Brevet fédéral de relations publiques ou formation postgrade en communication institutionnelle dans une Haute Ecole Suisse (CAS, DAS ou MAS) exigé
- Connaissance et bonne maîtrise des réseaux sociaux, des productions vidéo et autres supports importants
- Expérience de 5 ans post formation dans la communication institutionnelle exigé
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels exigée
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit ainsi que des connaissances en allemand et en anglais exigé
- Autonomie, capacité de prise d'initiative, créativité, courtoisie et discrétion, flexibilité
- Disponibilité pour des séances hors des horaires de bureaux et y compris en fin de semaine, lors d'urgences

Délai de postulation : 16 octobre 2026

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027 ou à convenir

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à Monsieur Yves Leyvraz, Secrétaire municipal, par mail à : yleyvraz@chavannes.ch.

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site jobup.ch ainsi que les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).