



Commune de près de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'employés, **Epalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Epalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Pour une durée déterminée de mai à décembre 2020, nous recherchons un/e

### **Assistant/e Affaires culturelles, manifestations, communication 80-100% (CDD)**

#### **Rattaché/e à la responsable, vous aurez pour mission de :**

- Assurer le travail administratif lié à l'animation et coordonner la logistique des événements
- Participer ponctuellement aux événements (soirs et week-ends)
- Collaborer avec l'équipe d'animation socio-culturelle et avec divers interlocuteurs internes et externes, dans le cadre de l'organisation d'événements et de la réalisation de projets
- Venir en soutien aux différents services de la Commune dans leurs tâches de communication
- Coordonner et contribuer à la conception du journal communal et de l'agenda culturel
- Alimenter et mettre à jour le site internet, animer la page Facebook
- Assurer une veille médiatique
- Assurer la visibilité des événements ayant lieu à Epalinges sur différents supports

#### **Connaissances et compétences requises :**

- CFC de commerce ou équivalent avec quelques années d'expérience dans l'événementiel
- Intérêt marqué pour le domaine culturel et de l'animation
- Capacités organisationnelles et de coordination de projets
- Vivacité d'esprit, facilité d'adaptation, polyvalence et flexibilité
- Capacités d'anticipation, proactivité, sens du détail
- Capacités à gérer les imprévus, orientation client et solution
- Grandes capacités relationnelles et sens de la diplomatie
- Aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable
- Aisance avec les outils informatiques, connaissances des logiciels de mise en page
- Permis de conduire souhaité

Entrée en fonction : mi-mai. Délai de postulation : 30 mars 2020.

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Tania Araman, responsable des Affaires culturelles, manifestations et communication, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 76).

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : [ressources.humaines@epalinges.ch](mailto:ressources.humaines@epalinges.ch).

