

La Ville de Gland met au concours le poste de

Auxiliaire – assistant e en communication à 80%

(Contrat de durée maximale)

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune. Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch>



+41 22 354 55 18

Pour venir en appui, sur une base temporaire, à l'Office de la communication, la personne aura comme principales missions de soutenir la Cheffe d'Office de la communication dans la rédaction d'articles et la promotion de la Ville de Gland au travers de différents canaux de communication.

VOS MISSIONS

- Contribuer à la gestion opérationnelle des projets de communication dans le cadre de la stratégie définie ;
- Rédiger les contenus rédactionnels traditionnels et digitaux, exemples : journal communal, journal interne, communiqués de presse, publiereportages, site internet, newsletter, réseaux sociaux, interviews ;
- Appliquer les outils de communication institutionnels usuels
- Assurer la veille sur l'évolution des bonnes pratiques en matière de communication électronique, de réseaux sociaux et de référencement
- Soutenir et collaborer avec les services de l'Administration sur les différents besoins en communication dans le cadre de la conduite de projets ou d'événements.
- Participer aux tâches courantes du fonctionnement de l'Office.

VOTRE PROFIL

- Formation en communication ou jugée équivalente (ex : bachelor en lettres, SAWI, Polycom, CFJM)
- Personne polyvalente et curieuse ayant le sens du travail en équipe ;
- Orthographe parfaite et excellente aptitude à la rédaction ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn,...) et connaissances des nouveaux formats existants ;
- Maîtrise du logiciel InDesign. Autres logiciels de la suite Adobe un atout (Photoshop, Illustrator,...) ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Sens de l'organisation et respect des délais.

DURÉE DE LA MISSION

- **1^{er} février 2025 au 31 mars 2025**

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) d'ici au **24 janvier 2025** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération