VILLE DE
PRILLY

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la Commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population. Afin de renforcer sa communication et de valoriser les actions de ses services, la Ville de Prilly met au concours le poste de :

Stagiaire rémunéré·e – Community Management & Brand Content (100%)

CDD de 6 mois

Rejoignez la Ville de Prilly et donnez du sens à votre créativité !

Votre rôle

Rattaché·e au Greffe municipal, vous travaillez en étroite collaboration avec le Responsable de la communication. Véritable acteur·rice du rayonnement de la Commune, vous contribuez activement à véhiculer une image moderne, positive et cohérente de la Ville de Prilly.

Vos missions principales

Au cœur de l'actualité communale, vous aurez l'opportunité de :

- Gérer et animer les réseaux sociaux de la Ville (LinkedIn, Facebook, Instagram) et soutenir les services disposant de leurs propres canaux
- Rédiger des articles pour le journal communal
- Concevoir et produire des contenus variés et attractifs (textes, visuels, vidéos, infographies, etc.) pour valoriser les projets, événements, services et actions de la Ville, en ligne et hors ligne
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan média
- Suivre les performances, analyser les indicateurs (KPIs) et proposer des optimisations
- Créer des présentations
- Contribuer activement à la refonte et au développement du nouveau site Internet communal
- Assurer une veille médiatique et suivre la réputation numérique de la Ville
- Collaborer à la production de contenus photo/vidéo, en veillant à leur diffusion optimale

Votre profil

Vous vous reconnaissez dans la description suivante :

- Bachelor en communication, marketing, direction artistique ou création digitale (obtenu ou en cours)
- Excellentes capacités relationnelles, sens du contact, diplomatie et polyvalence
- Bonne maîtrise des outils PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Connaissances d'After Effects et Premiere Pro : un atout apprécié ou d'un logiciel de montage vidéo
- Aisance avec les outils informatiques courants et les plateformes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)
- Créatif·ve, curieux·se et intéressé·e par la création de contenu et les relations publiques
- Excellentes compétences rédactionnelles en français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Intérêt marqué pour les enjeux politiques et le fonctionnement d'une administration communale
- Esprit analytique, discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie, proactivité et bonne gestion du stress
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer de manière transversale
- Casier judiciaire vierge

VILLE DE
PRILLY

Ce que nous vous offrons

- Une expérience professionnelle riche et formatrice au sein d'une administration publique dynamique
- Un environnement de travail stimulant, collaboratif et bienveillant
- Des conditions de travail attractives et respectueuses de l'équité en matière d'emploi

Informations pratiques

- **Entrée en fonction :** dès que possible
- **Délai de postulation :** 27.02.2026

Merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) par voie électronique à l'adresse suivante : rh@prilly.ch