



Commune de Vully-les-Lacs

La Municipalité de Vully-les-Lacs met au concours le poste de

Chargé/e de communication et gestion administrative à 50 %

Votre mission :

- Edition et rédaction de toutes les communications municipales externes
- Rédaction des discours officiels
- Rédaction et édition du journal communal et des informations aux citoyens
- Mise à jour du site Internet et optimisation du guichet virtuel
- Définir, rédiger et produire des contenus/messages pour les médias sociaux
- Etablir et distribuer tous les autres supports de communication
- Tenue et mise à jour des panneaux officiels externes et internes
- Organiser les différents événements en collaboration avec la Municipalité
- Gestion des diverses prestations communales
- Appui au secrétariat communal

Votre profil :

- Titulaire d'un certificat MarKom ou formation équivalente
- De langue maternelle française avec d'excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance avec les médias et les réseaux sociaux, entregent
- Niveau d'allemand B2
- Autonomie dans les activités, sens du travail précis et discrétion
- Connaissance des institutions communales et cantonales serait un atout

Le temps de travail est réparti du mardi au vendredi selon les heures d'ouverture de l'administration communale.

Le descriptif de fonction complet est disponible sur notre site Internet : www.vully-les-lacs.ch

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2020 ou à convenir

Si ce poste vous correspond, envoyez-nous votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et documents usuels) d'ici au **31 mars 2020** à : Commune de Vully-les-Lacs, à l'att. de Mme Sylvie Baumann, responsable RH, route d'Avenches 11, 1585 Salavaux ou par courriel : s.baumann@vully-les-lacs.ch.