

# Description de poste

## Chargé·e de communication

---

Titulaire du poste :	
Taux d'activité :	80%
Département :	Etat Major de Direction
Service :	Communication & Marketing
Responsable hiérarchique :	Responsable du service Communication & Marketing
Suppléances :	Au sein du service

---

### **Missions du poste :**

- Gérer la promotion des programmes de formations continues postgrades (FCPG)
- Gérer les événements de la formation continue
- Assurer la prospection et le suivi des candidats
- Participer au bon fonctionnement du service Communication & Marketing

### **Activités et responsabilités principales :**

#### **Gérer la promotion des programmes des FCPG :**

- Proposer et mettre en œuvre la stratégie marketing et communication en collaboration avec les autres membres de l'équipe, notamment la responsable des campagnes.
- Rédiger les documents promotionnels en collaboration avec les responsables de programmes/modules, en s'assurant de la qualité rédactionnelle et de la conformité à la charte.
- Tenir à jour et mettre à disposition l'ensemble des documents promotionnels liés aux FCPG ; améliorer les outils de promotion existants et développer de nouveaux outils.
- Développer et maintenir le site web de l'organisation, en veillant à ce qu'il contienne des informations précises et engageantes sur les FCPG.
- Assurer et développer la visibilité des FCPG sur les réseaux sociaux de La Source.
- Gérer le mediaplanning et le budget des FCPG.
- Établir le parcours client pour les formations continues et implémenter les améliorations identifiées.
- Participer au développement des activités Alumni postgrades
- Mesurer l'impact des actions menées, optimiser les outils de mesure de performance et proposer des mesures correctives.
- Effectuer la veille concurrentielle.

#### **Assurer la prospection et le suivi des candidats**

- Prospecter activement des candidats potentiels pour nos programmes de formation.
- Assurer l'orientation et le suivi des candidats jusqu'à la demande d'inscription.
- Assurer le flux d'information entre les services Communication & Marketing et FCPG.

#### **Gérer des événements, en particulier ceux de la formation continue**

- Organiser et assurer le bon déroulement d'événements promotionnels internes et externes de l'Ecole, de la profession et des formations de La Source (séances d'information, salons, stands) et y participer activement.
- Rendre visibles ces événements sur les différents canaux de communication selon la stratégie établie.

#### **Participer au bon fonctionnement du service communication et marketing (jusqu'à 20%)**

- Gérer la promotion des prestations de service.
- Représenter et promouvoir les missions de l'institution auprès de différents publics cibles en personne lors d'événements institutionnels (portes ouvertes, salon, forums, etc.)

- Participer à créer et à entretenir le réseau auprès des partenaires institutionnels.
- Mener ou participer à des projets du service communication et marketing.

### **Autres activités et responsabilités**

- Soutenir, en remplacement ou en renfort, les activités du service communication & marketing.
- Représenter l'Institution dans différents groupes de travail externes.
- Réaliser toutes les tâches administratives, mandats ou activités, liés à la fonction ou au poste ou convenues annuellement dans le cadre de l'entretien de bilan périodique.
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels.
- Assurer le maintien et le développement des connaissances professionnelles.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des mesures d'assurance qualité.

### **Prérequis**

#### **Niveau de formation**

Bachelor en communication et marketing ou titre jugé équivalent

#### **Expérience**

Expérience professionnelle de 8-10 ans. Expérience réussie dans une activité similaire.

#### **Connaissances spécifiques**

- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Compétences en gestion de projet et organisation d'événements
- Maîtrise des outils d'analyse et de gestion des réseaux sociaux et du web.
- Maîtrise de l'ensemble des logiciels informatiques usuels.
- Esprit créatif, capacité à innover et à s'adapter aux évolutions du digital.
- Intérêt marqué pour le domaine de la santé et/ou la formation
- Bonnes connaissances du système de santé et académique suisse, connaissance du fonctionnement des HES : un atout.

#### **Aptitudes personnelles**

Rigueur, bonnes compétences de gestion, de planification et d'organisation, sens des responsabilités, anticipation, aisance dans la communication orale et écrite, aisance dans les contacts, autonomie, faculté d'adaptation, créativité, sens de l'entregent, résistance au stress.

---

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

<b>Approbation par :</b>	<b>Nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Christine Gesseney		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste