



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 20.05.2019

Parⁱ Directeur Mcba/ Rrh

Remplace la version du 28.04.2015

2. Identification du poste

Département	Choisir le département		
Service	Fondation MCBA	N° service ⁱ	181
Entité structurelle ⁱ	Fondation MCBA	N° de poste	1693
Libellé emploi-type	Spécialiste en communication	N° emploi-type ⁱ	143
Intitulé libre du poste	Responsable de la communication	Chaîne 351	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Diriger la stratégie de communication et de marketing.
2. Gérer les relations avec les médias et les partenaires.
3. Définir et coordonner les actions de sponsoring et de fundraising.
4. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières.
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'institution.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 3

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Responsable marketing et conseillère communication

6. Missions et activités	
6.1. Diriger la stratégie de communication et de marketing.	40 %
<p>Elaborer la stratégie de communication du musée et de ses activités (expositions, événements).</p> <p>Définir des objectifs, messages-clés, contenus et publics-cibles dans le cadre d'une action de communication. Superviser et coordonner les opérations et actions de communication.</p> <p>Au sein du CODIR, conseiller la direction, ainsi que le Conseil de Fondation, sur les stratégies et les priorités de communication internes et externes, ainsi que sur les conséquences d'une action de communication sur l'image de l'institution. Elaborer et superviser le plan de communication/plan d'action digital, conformément à la stratégie de communication de l'institution.</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre un plan de promotion/marketing.</p> <p>Par des actions de promotion ciblées, favoriser le développement de nouveaux publics.</p> <p>Assurer la coordination des actions/projets relatifs à son domaine d'activité à l'échelle de P10.</p>	
6.2. Gérer les relations avec les médias et les partenaires.	20 %
<p>Développer et faciliter les relations avec les médias et autres partenaires du service. Coordonner, développer et entretenir les relations avec les médias suisses et étrangers au niveau de l'image et des actions particulières du MCBA.</p> <p>Planifier et superviser la préparation des communiqués et dossiers de presse.</p> <p>Assurer une veille médiatique : récolter et valoriser l'information sur tous les sujets en lien avec l'activité et les projets de l'institution, la hiérarchiser et la mettre à disposition de la direction. Proposer des sujets et projets de communication en fonction de l'actualité.</p> <p>Assurer au besoin la fonction de porte-parole du MCBA.</p> <p>Entretenir un réseau de contacts actifs au sein de la presse et des médias.</p>	
6.3. Définir et coordonner les actions de sponsoring et de fundraising.	20 %
<p>Définir la stratégie de recherche de fonds à la direction en fonction des besoins de financement, et en superviser les actions y relatives.</p> <p>Déterminer les cibles de partenaires, mécènes et donateurs, leurs priorités de financement et les moyens de les atteindre.</p> <p>Assurer la représentation auprès des mécènes, partenaires et donateurs en soutien de la direction.</p> <p>Maintenir et développer les liens avec les partenaires et mécènes existants et initier les relations avec des nouveaux partenaires.</p>	
6.4. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières.	10 %
<p>Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie du service. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.</p> <p>Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et</p>	

outils de son entité . Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser (et veiller à la réalisation) les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget et assurer le suivi. (Définir la délégation des responsabilités et des moyens.) Faire appliquer les procédures financières.

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'institution. 10 %

Représenter l'entité auprès des partenaires internes et externes.

Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe.

Diriger et/ou participer à des groupes de travail relatifs à son domaine d'activité.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master universitaire utile à la fonction (journalisme, relations publiques) ou titre jugé équivalent. Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans la gestion d'équipe/ de projets. Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience préalable à un poste similaire (direction du secteur communication d'une institution culturelle publique ou privée) 7 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de l'allemand et de l'anglais Exigé Souhaité

Maîtrise de MS Office, Photoshop et InDesign Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 13. Capacités rédactionnelles
- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Flexibilité horaire (disponibilité le soir/le WE lors d'événements)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Bernard Fibicher

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature