

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le : 3.04.2025	Par : Anne Liquois	Nouvelle version
Taux d'activité : 100%		

2. Identification du poste :

Direction / Faculté:	Direction	Département/Service/ Institut/Section:	Dicastère Carrière et Société
N° emploi-type :	Support administratif	N° de poste : N° collocation :	
Libellé emploi type	Stagiaire diplômé hors recherche	Intitulé du poste dans l'entité :	Coordinateur événements & communication – HUB Entrepreneuriat et Innovation UNIL
Chaîne :		Niveau :	Pas applicable Stagiaire étudiant

3. Missions générales du poste :

1.	Soutien aux programmes & événements Soutien à la gestion des programmes UCreate, Impulse & Map the System (en collaboration avec les Programmes Managers) ainsi que des événements organisés par le HUB.
2.	Communication Soutien au développement de la communication du HUB (en collaboration avec la Communication Manager)
3.	Coordination Villanova Coordination des réservations : accès, accueil, états des lieux entrées/sorties, visites, traiteur

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

Cf. Organigramme

Non

Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire :

Non

Oui :

6. Mission et activités :

**Temps moyen
en %**

6. Mission et activités :		Temps moyen en %
Evènementiel		
1. Soutien à la gestion des programmes UCreate, Impulse, Map The System (en collaboration avec les Programmes Managers), des événements organisés par le HUB		60%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien du programme manager pendant les programmes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ En amont des programmes : revue des candidatures et soutien à la sélection des dossiers ▪ Pendant les programmes : <ul style="list-style-type: none"> • communication avec les porteurs de projets pour le suivi des activités 		

<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers : préparation, installation, suivi des retours des participant-e-s, propositions d'amélioration, administration ▪ A la fin des programmes : suivi du devenir des projets entrepreneuriaux, organisation d'activités et événements pour les garder en lien avec la communauté ▪ Utilisation outil CRM : Hubspot (formation incluse dans le stage) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien à l'organisation d'événements du HUB sur le campus de l'UNIL (tels que Onboarding Days HEC, Forum Innovation Sociétale, autres...) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place et gestion des inscriptions, coordination avec le traiteur, suivi des demandes et questions, soutien pendant et après les événements 	

Communication		
2. Soutien au développement de la communication du HUB (en collaboration avec la Communication Manager) ainsi que la communauté d'entrepreneurs UNIL		20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide à la gestion du site internet ucreate.ch sur WordPress <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site internet (suivi des pages) • Evolution du site internet (nouvelles implémentations) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction d'actualités et news pour le site internet ucreate.ch sur WordPress 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication sur les réseaux sociaux pour les événements & programmes du HUB : création de contenus, de visuels, de stories et de vidéos/réels 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 entrepreneurs UNIL : responsable de projet <ul style="list-style-type: none"> • Revue des profils et recommandation de nouveaux profils à la direction du HUB • « On-boarding » des entrepreneurs et mise à jour de leur profil sur le site internet • Création des publications pour les réseaux sociaux • Veille et suivi des actualités en lien avec les entrepreneurs 		
Coordinateur de Villanova		
2. Coordination opérationnelle de la Villanova		20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordination de la Villanova : accueil des visiteurs, maintien de l'ordre 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des demandes de réservation : ateliers, événements, visites, calendrier, états des lieux 		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

--

8. Exigences requises :

8.1 Formation de base

Titre	
Formation universitaire de niveau Bachelor ou Master	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Communication digitale et réseaux sociaux	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	
Expérience dans la gestion de la communication d'une entité (contenu rédactionnel et visuel, utilisation des réseaux sociaux, etc...)	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Expérience dans la gestion d'une communauté (gestion d'une base de données CRM)	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Expérience dans la gestion événementielle	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une petite équipe dynamique	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Excellente capacité de communication écrite en français et en anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité à s'organiser de manière rigoureuse et méthodique, avec un sens aigu de la précision	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Capacité à gérer simultanément plusieurs projets avec des priorités variées, tout en maintenant une excellente coordination et réactivité	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Exigence du détail et capacité à produire un travail de qualité avec régularité	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Attitude entrepreneuriale orientée solutions	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

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

Présences occasionnelles lors d'événements & programmes hors des heures de bureau.

10. Signatures :

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

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

Le/la supérieur/e hiérarchique.

Date :	Nom et prénom : Headon Anne	Signature :
--------	-----------------------------	-------------

Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement. (décanat, chef-fe de service ou direction).

Date :	Nom et prénom : Liliane Michalik	Signature :
--------	----------------------------------	-------------