

## Suggestion pour un cahier des charges

<b>Nom, prénom</b>	
--------------------	--

<b>1. Désignation du poste</b>	
Région	
Nom du poste	Répondant régional information
Numéro du poste	
Taux du poste	30%
Taux d'activité de la personne dans le poste	
Desserte de poste partagée	<input type="radio"/> NON <input type="radio"/> OUI
<i>En cas de desserte de poste partagée, une convention de desserte de poste partagée doit être jointe au cahier des charges. Elle doit spécifier la répartition précise des tâches et le mode collaboration.</i>	

<b>2. Données personnelles</b>	
Statut ( <i>pasteur, diacre, laïc</i> )	
Adresse	
Localité	
Tél. professionnel	
Courriel	
Date d'entrée en fonction dans le poste	
Taux global d'occupation dans l'EERV	
<b>Autre poste occupé par la personne</b>	
Région	
Nom du poste	
Numéro du poste	

Taux d'activité de la personne dans le poste	
Date d'entrée en fonction dans le poste	

<b>3. Relations de travail et collaborations</b>	
Employeur	Conseil synodal
Conseil responsable du poste	Conseil régional
Collaboration	Coordinateur OIC (Office de l'information et de la communication) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webmaster</li> <li>• Bonne Nouvelle</li> <li>• Support, formation</li> </ul> Ministres des lieux d'Eglise
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La stratégie InfoCom est définie au niveau cantonal par l'OIC et les coordinateurs des régions. Les coordinateurs sont responsables du déploiement de ladite stratégie dans leur région, ainsi que du retour d'expérience au colloque cantonal.</li> <li>• Le répondant régional Info met en œuvre les activités d'information, sous la responsabilité du coordinateur.</li> </ul>

<b>4. Activités, responsabilités et tâches</b>	
<b>Activités</b>	<b>Responsabilités et tâches</b>
Circulation de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la diffusion de l'information entre les paroisses et les services communautaires de la région</li> <li>• Assurer la circulation de l'information et la diffusion des affiches et papillons paroissiaux et cantonaux dans la région</li> </ul>
Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrichir le site</li> <li>• Gérer l'agenda (événements et cultes) sur le site</li> <li>• Former et accompagner les ministres et laïcs des lieux d'Eglise dans gestion du site, mise en ligne de l'information, etc.</li> <li>• Veiller à ce que chaque lieu d'Eglise alimente son propre site avec des informations et des reflets de la vie locale</li> </ul>
Bonne Nouvelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre aux lieux d'Eglise les délais et les contraintes rédactionnelles du journal Bonne Nouvelle</li> <li>• Coordonner les articles des différents lieux d'Eglise</li> <li>• Obtenir, mettre en forme et transmettre dans les délais à la rédaction de Bonne Nouvelle l'information reçue</li> </ul>

Supports d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le support et le conseil (quant à l'aspect rédactionnel et graphique) aux lieux d'Eglise, dans la préparation des différents outils de communication (notamment des papillons informatifs)</li> </ul>
Relations presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les relations avec les médias régionaux</li> <li>Veiller à la parution dans les médias régionaux des annonces et comptes-rendus des temps forts de la vie des lieux d'Eglise des régions</li> <li>Garantir la publication de chroniques et de billets hebdomadaires dans les médias régionaux</li> <li>Stimuler et coordonner la collaboration œcuménique avec les médias</li> <li>Gérer le planning rédactionnel des rubriques des journaux locaux</li> </ul>
Tâches particulières liées à la situation régionale	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

<b>5. Compétences requises</b>	
Compétences métier	<p>Capacité d'organisation et de gestion          Capacité de synthèse          Aisance rédactionnelle avec un style journalistique          Ecriture web : connaissances de base          Photo numérique : connaissances de base          Construction rédactionnelle et graphique d'un outil d'information : connaissances de base</p>
Aptitudes et attitudes	<p>Compétence sociale avérée          Intelligence relationnelle (écoute, empathie, discernement)          Loyauté synodale          Attitude proactive</p>

<b>6. Moyens et contraintes liés au poste</b>	
Lieu de travail / bureau	
Secrétariat	
Dépenses de service	Selon CCT.
Formation continue particulière	Selon CCT. La participation aux formations spécifiques organisées par l'OIC est requise.
Modalités des vacances et des congés	Selon CCT. D'entente avec le coordinateur .

Modalités de remplacement	Sous la responsabilité du coordinateur.
Particularités liées au temps de travail	---

## 7. Autres précisions ou remarques

Le titulaire du poste peut être consulté et intégré dans un groupe de réflexion sur la communication au niveau cantonal.

## 8. Approbation du cahier des charges

*Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.*

*Il entre en vigueur dès le jour de signatures.*

Pour l'Office des ressources humaines  
Signature du responsable:

Pour le Conseil régional  
Signature du (de la) président (e) :

Signature du collaborateur / de la collaboratrice :

Lieu / date :