



La Ville et Commune de Boudry, qui compte près de 6'700 habitantes et habitants, emploie environ 95 collaboratrices et collaborateurs au service de la population. Afin de renforcer son organisation, le Conseil communal met au concours le poste de

Délégué·e aux relations publiques à 50% **pour une mission de 2 ans** **(à réévaluer en cours de mandat pour une éventuelle pérennisation)**

Professionnel·le de la communication et doté·e d'une solide maîtrise des tâches administratives, vous occupez une fonction charnière au sein de notre administration. Dans ce rôle polyvalent, vous assurez une double mission au service de la collectivité :

D'une part, vous pilotez la **communication institutionnelle** de manière globale. Vous garantissez la cohérence des messages à l'interne, pour fluidifier l'information entre nos services, ainsi qu'à l'externe, pour informer les citoyens et collaborer avec les médias.

D'autre part, vous apportez un **soutien administratif** rigoureux à des dicastères clés tels que l'Économie, la Santé, le Tourisme, ainsi que la Culture et les Loisirs. Vous participez activement au suivi de leurs dossiers et facilitez la mise en œuvre opérationnelle de leurs projets.

Vos missions :

- Communication et cohérence : Gestion de l'image communale et diffusion de l'information officielle auprès des collaborateurs et des citoyens
- Relations publiques : Rédaction du bulletin communal, des communiqués de presse et interface avec les médias
- Présence numérique : Animation des réseaux sociaux et développement de la visibilité
- Support aux autorités : Appui rédactionnel pour le Conseil communal et le Conseil général
- Gestion administrative : Soutien opérationnel et suivi de dossiers pour les dicastères de l'Économie, la Santé, le Tourisme, la Culture et les Loisirs
- Événementiel : Organisation et promotion des manifestations officielles de la Commune

Expérience et formation requises

- Formation supérieure en communication (Bachelor en sciences de la communication) ou CFC d'employé·e de commerce complété par une formation spécialisée en communication.
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction similaire.
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise parfaite de la langue française.
- Aisance avec les outils informatiques, les réseaux sociaux et les logiciels usuels.

Vos compétences personnelles

- Capacité à interagir avec des interlocuteurs variés, des citoyens aux autorités politiques, avec tact et courtoisie
- Maîtrise parfaite des nuances de la langue française pour adapter le message à chaque canal de diffusion
- Aptitude à passer rapidement d'une mission de communication à une tâche administrative complexe avec efficacité
- Précision dans le suivi des dossiers administratifs et respect strict de la confidentialité liée aux affaires communales
- Capacité à comprendre les besoins des dicastères et à collaborer activement à la réussite de leurs projets
- Orientation marquée pour le service public

Nous vous offrons

- Une fonction variée et stimulante au sein d'une administration engagée
- La possibilité de participer à des projets de développement
- Un cadre de travail agréable, riche en contacts humains
- Des conditions d'emploi modernes et attractives, incluant de bonnes prestations sociales
- Un salaire conforme à l'échelle des traitements communaux

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Renseignements : M. Paolo Migliorini, administrateur, au numéro de téléphone : 032 886 47 33

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes) **exclusivement** via la plateforme www.jobup.ch