

Descriptif de fonction

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| DENOMINATION DU POSTE | Coordinateur-trice de projet polyvalent-e | | |
| TITULAIRE | | | |
| ASSOCIATION REGIONALE | - | | |
| TAUX D'ACTIVITE EN % | 50-60% | | |
| ETAT DE COLLOCATION | Coordinateur de projet | | |
| ETABLI LE : | | MIS A JOUR LE : | |
| 1. SUPERIEUR DIRECT | Direction de la COREB (deux Secrétaires régionaux) | | |
| 2. POSTES SUBORDONNES | - | | |
| 3. COLLABORATIONS | Spécialistes administratifs de la COREB Coordinateur-trice(s) de projet Communes, entreprises, partenaires institutionnels, services cantonaux, membres des commissions et groupe de travail, etc. | | |
| 4. REMPLACEMENT | Coordinateur-trice(s) de projet Secrétaires régionaux | | |
| 5. FINALITE DU POSTE | Suivi et coordination de projets en lien avec la mission de la COREB et de ses différents domaines d'activité stratégiques. Analyse et suivi de différentes données économiques et de bases de données. Différentes tâches spécifiques pour la COREB et les associations régionales (ARBV et Ascobroye) au niveau administratif et de la communication. | | |
| 6. ACTIVITES / RESPONSABILITES | <p>D'une manière générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et suivi des échéances des projets et des actions en lien avec les domaines d'activités stratégiques de la COREB, essentiellement au niveau du développement économique • Participation à l'organisation d'événements en lien avec les projets suivis • Planification et suivi des tâches confiées au niveau des associations régionales (Ascobroye et ARBV) • Collaboration avec les partenaires que sont les entreprises régionales et exogènes, les associations de communes, les services cantonaux, les partenaires institutionnels • Animation des séances des projets • Promotion et représentation de la COREB <p>Au niveau du développement économique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie économique régionale | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les actions validées de développement et de promotion économique de la Broye • Mettre en œuvre les fiches missions contenues dans la Convention Régions qui lie la COREB au SPEI et notamment le suivi des besoins et des contacts dans le cadre de la prestation Guichet entreprise • Mettre à jour chaque année le flyer statistique sur la base des données reçues et développer des indicateurs économiques ainsi qu'un concept de suivi/mise à jour/communication sur les statistiques disponibles • Participer au déploiement et au suivi du programme ambassadeur (mise à jour du site internet business-broye.ch, diffusion des supports de promotion, suivi de la base de donnée des ambassadeurs existants et potentiels, participation à l'organisation d'évènements, etc.) • Elaborer chaque année le reporting quantitatif et qualitatif à l'attention du SPEI • Analyser les dossiers, conseiller les demandeur et réaliser les préavis dans le cadre des demandes de soutiens LADE et/ou FDR • Aider les entreprises à la rédaction de business plan et de business model <p>Au niveau administratif et de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la création de publications de la COREB sur les réseaux sociaux (planification mensuelle des publications, contenu etc.) • Mettre à jour et développer les différents sites internet gérés par la COREB (COREB, broye-business.ch, Ascobroye, Transition Broye) • Effectuer une veille et faire des propositions d'optimisation au niveau d'outils informatiques • Effectuer diverses tâches de support administratif : organisation d'évènements, préparation, prise de procès-verbaux et suivi de séances, gestion de plannings annuels, etc. |
| AUTRES ACTIVITES | <ul style="list-style-type: none"> • Toute autre activité non spécifiée dans le présent document mais répondant à finalité du poste ou à la mission de la COREB d'œuvrer à un développement régional harmonieux et durable. |
| DEVOIRS GENERAUX | <ul style="list-style-type: none"> • Loyauté et disponibilité envers son employeur. • Organisation du travail et de la structure permanente en fonction des objectifs assignés. |
| 7. <i>COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Engagement des dépenses financières validées par la Direction dans le cadre des projets suivis |
| 8. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCU- PER LE POSTE - FORMATION</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Formation en gestion d'entreprise auprès d'une HES ou un niveau équivalent |
| EXPERIENCE ET APTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, polyvalence, engagement, adaptabilité, sens des priorités et des responsabilités, proactivité, esprit de synthèse, recherche d'informations, recherche d'alternatives, orientation clients, structure |
| CONNAISSANCES PARTICULIERES | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et intérêt du tissu socio-économique de la Broye • Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec des intervenants de divers milieux • Aisance avec les systèmes d'information (gestion des tâches, base de donnée, gestion de sites internet, etc.) • Aisance dans les relations humaines (suivi et contact avec les personnes concernées) |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Expérience dans la gestion de projet |
| CONDITIONS SPECIALES | - |

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le 2026 en double exemplaire.

Lu et approuvé le :

Signature de la titulaire :

Signature de la Direction :