



## Cahier des charges du (de la) président(e) Commission de la Communication - ComCom

### 1. Désignation de la fonction

Président(e) de la Commission de la Communication, idéalement membre du comité

### 2. Organes supérieurs

Comité et président CAS-Diablerrets, Assemblée Générale

### 3. Fonction subordonnée et remplacement

- Aucune fonction subordonnée
- Est remplacé(e) au sein de la ComCom par le vice-président(e)s

### 4. Objectifs du poste

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication, en interne et en externe, en lien avec les objectifs du CAS-Diablerrets
- Mettre en place un plan de communication
- Améliorer et maintenir la communication interne entre les membres
- Promouvoir les événements et projets du CAS-Diablerrets

### 5. Domaine de responsabilité

#### 5.1. Stratégie de communication

- Définir et évaluer les différents canaux de communication (presse, réseaux sociaux, newsletter, etc.), et les proposer au comité
- Organiser et planifier le plan de communication
- Adapter ou développer les médias (existants ou nouveaux) pour communiquer au mieux la culture du club et ses messages clés
- Administrer les réseaux sociaux

#### 5.2. Création et gestion des supports

- Soutenir le secrétariat, les groupes, commissions et sous-sections dans la conception des supports écrits
- Assurer la mise à jour régulière des supports (site internet, brochure, etc.)
- Concevoir une ligne graphique cohérente et développer une synergie entre les divers médias
- Encourager le secrétariat, les groupes, commissions et sous-sections dans un but d'harmonie au sein de la section
- Préparer les dossiers presse ou de sponsoring, en cas de besoin
- Publications régulières sur Facebook et/ou Instagram

#### 5.3. Communication interne

- Contrôler périodiquement l'image, la satisfaction des membres et diverses entités du Club, quant à la bonne adéquation et utilisation des médias
- Identifier des éléments susceptibles d'amélioration et établissement de propositions, notamment pour :
  1. Passion Montagne
  2. Carnet du Club
  3. Site web
  4. Newsletter
  5. Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Camp2camp)
  6. Go2top

## 7. Telegram

Les points 1-5 se font en relation avec le secrétariat, les points 6-7 se font en relation avec un représentant de la commission alpinisme. La communication autour des cabanes et chalets via les différents médias est particulièrement importante.

## 6. Autres responsabilités

- Présidence et animation de la Commission de la Communication, habituellement 5 séances par an
- Recrutement et gestion des membres de cette commission
- Préparation et suivi du budget de la Commission
- Présentation des activités proposées pour les mois à venir aux assemblées générales
- Rapport annuel de la commission
- Organisation de l'Apéro d'hiver

## 7. Membre du comité

- La participation au comité est souhaitée mais pas obligatoire.
- Participation aux séances et aux activités du comité (1 séance tous les mois ou tous les 2 mois)
- Participation à des projets ad hoc selon disponibilité et besoins
- Participation à la vie associative

## 8. Compétences, personnalité et disponibilité

- Formation et expérience dans le domaine du marketing et de la communication
- Très bonne capacité relationnelle et d'animation d'équipe ; personnalité ouverte
- Intérêt et engagement pour le Club
- Motivation et proactivité
- Charge mensuelle: 5 à 7 heures, selon activité et disponibilité

Dernière actualisation : 2026-02-04