



L'association **Lavaux Patrimoine mondial** recherche

## Un-e coordinateur-trice de projets en **Communication et médiation culturelle**

Poste en CDD de 6 mois à 60-80 %

*(Remplacement d'un congé maternité entre le 29.06.2026 et le 31.12.2026)*

L'association Lavaux Patrimoine mondial (LPm) est responsable de la gestion du site « Lavaux, vignoble en terrasses » inscrit depuis 2007 sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO. Elle porte et coordonne différents projets de préservation, de valorisation et de transmission du caractère exceptionnel de ce site auprès de publics très variés et avec le soutien de nombreuses parties prenantes régionales, cantonales et fédérales. L'association est portée par une petite équipe aux compétences très variées et dont les bureaux se trouvent dans la commune de Bourg-en-Lavaux.

### **Vos missions :**

Vous êtes pleinement intégré.e à l'équipe en place pour soutenir principalement les cheffes de projet actives dans la valorisation et la communication des opérations menées dans le cadre du projet stratégique « Co-habiter en Lavaux ». Ce projet représente l'une des actions principales prévues par LPm pour célébrer le jubilé des 20 ans de l'inscription du vignoble en terrasses de Lavaux sur la Liste du patrimoine mondial.

Vos missions spécifiques sont ainsi :

#### COMMUNICATION :

**En soutien à la chargée de communication** de LPm :

- Mise en œuvre des plans de communication des activités de l'association destinés à ses divers publics.
- Production de contenus (rédactionnel et multimédia, imprimé et digital) aux formats adaptés aux différents canaux.
- Publication des contenus produits sur l'ensemble des supports digitaux de l'association (site Internet, newsletter, réseaux sociaux).



## MÉDIATION CULTURELLE :

### **En soutien à la cheffe de projet en médiation culturelle de LPm :**

- Valorisation des résultats du projet « Co-habiter en Lavaux » : recherche de lieux d'exposition, coordination de la scénographie et déploiement de la ligne graphique du projet, rédaction de contenus spécifiques, organisation et coordination du travail des différents contributeurs, organisation du vernissage.
- Construction d'un programme d'événements de valorisation/médiation pour chaque phase du projet dont en particulier la marche des classes d'écoles. Mise en place du programme et présence lors des événements.
- Organisation de la grande journée de restitution des résultats du projet, impliquant la prise en charge de l'administration, la logistique, les inscriptions/invitations et la coordination générale avec l'ensemble des acteurs impliqués et concernés tels que l'Université de Lausanne.

### **Profil recherché :**

- Personnalité curieuse et rigoureuse, possédant un esprit d'initiative, le contact facile et de l'entregent ;
- Formation en Lettres, en Communication ou équivalent (niveau bachelor minimum) ;
- Aisance rédactionnelle tant sur les supports imprimés que digitaux ;
- Bonnes connaissances des outils de gestion de contenu web (+ SEO) et de mailing (MailChimp) ainsi qu'une réelle aisance avec les réseaux sociaux (IG/FB et LinkedIn) ;
- Maîtrise des outils courants de la suite MS Office (+ Suite Adobe CC un atout) ;
- Une bonne culture générale et un intérêt marqué pour la transmission des savoirs, la vulgarisation, la culture, la préservation du patrimoine ;
- Capacité à travailler avec une petite équipe en open space ;
- Mobile (permis de conduire) et autonome ;

### **Nous offrons :**

- Un CDD diversifié au service d'un territoire protégé ;
- Permettant l'activation de connaissances et compétences variées ;
- Portant les valeurs de l'UNESCO dont la durabilité est le maître-mot ;
- Proposant un environnement porté par une petite équipe multidisciplinaire.



Entrée en fonction : **Lundi 29 juin 2026**

Les postulations sont à adresser par courrier électronique  
au plus tard jusqu'au **17 mai** à :

**M. Vincent Bailly**

Directeur de LPm

[bailly@lavaux-unesco.ch](mailto:bailly@lavaux-unesco.ch)

REMARQUE IMPORTANTE :

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers complets comportant :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitæ
- Copies de diplômes et certificats
- Références
- Prétentions salariales.