



Dans le cadre du projet de redynamisation du centre-ville, la Commune d'Aigle met au concours un poste de

**Coordinateur.trice des marchés hebdomadaires (y.c. samedi)
entre 20% et 30% en CDD pour une durée de 5 à 6 mois**

Tâches principales :

- Assurer la prospection pour la recherche de nouveaux marchands, en lien avec la vision de la Ville en la matière (qualité, circuits courts, terroirs, diversité, etc.)
- Planifier et coordonner les aspects logistiques de la mise en place des marchés hebdomadaires ;
- Gérer les inscriptions des exposants et attribuer les emplacements de manière équitable ;
- Planifier et coordonner les animations ;
- Assurer le respect des règles et des normes sanitaires, de sécurité et d'hygiène ;
- Communiquer efficacement avec les exposants, les autorités locales, les commerçants locaux et les autres parties prenantes pour assurer le bon déroulement des marchés et la redynamisation du centre-ville ;
- Superviser la résolution des problèmes éventuels sur place et être le point de contact principal pour toute question ou réclamation, en étroite collaboration avec le placeur ;
- Superviser le personnel impliqué dans l'organisation des marchés et assurer leur formation si nécessaire (placeur, bénévoles, événements, marchés de grande envergure...) ;
- Effectuer des rapports réguliers sur l'évolution des marchés et proposer des améliorations.

Profil souhaité :

Connaissances particulières :

- Domicile dans la région immédiate et parfaite connaissance du tissu local et de ses particularités
- Expérience préalable dans la gestion d'événements, de préférence dans le domaine des marchés ou des foires ;
- Connaissance des réglementations locales en matière d'organisation de marchés et de normes sanitaires ;
- Compréhension de l'organisation des services communaux.

Compétences générales :

- Parfaite maîtrise du français
- Utilisation des logiciels bureautiques usuels
- Entregent et aisance dans les contacts humains
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion des priorités
- Bonne communication et capacité à interagir avec diverses parties prenantes
- Esprit d'initiative et aisance dans la prise rapide de décisions
- Capacité à résoudre les problèmes de manière efficace et diplomate
- Flexibilité
- Autonomie et proactivité.

Entrée en fonction : dès que possible

Les dossiers de candidatures, composés des documents usuels sont à adresser jusqu'au 9 mai 2025 par courriel uniquement à rh@aigle.ch avec la mention «HR08-25».

Nous accordons une grande attention à la diversité des parcours de vie de nos collaboratrices et collaborateurs. Dans sa politique d'engagement, la Commune s'engage à respecter l'égalité des chances.

Labellisée Cité de l'énergie depuis 2009 et ayant obtenu le label Ville Verte Suisse en 2024, la Commune d'Aigle a une politique climatique ambitieuse notamment dans la réduction des émissions de gaz à effet de serre et la préservation de la biodiversité. Dans le cadre de votre fonction, vous contribuez activement à l'atteinte des objectifs fixés et êtes force de proposition.