

La Municipalité de Belmont-sur-Lausanne met au concours, **dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée**, le poste suivant :

Adjoint(e) au Chef-fe de la Direction Jeunesse et Affaires sociales 80%

Mission :

Assister le/la Chef-fe de service dans la gestion stratégique et financière de la Direction.
Assurer la gestion administrative des prestations scolaires, parascolaires et extrascolaires.
Promouvoir les activités auprès des jeunes, des seniors et des associations locales.
Informier et orienter les bénéficiaires sur les aides sociales communales.

Activités principales :

- Gérer l'accueil au guichet et par téléphone
- Collaborer étroitement avec le/la Chef-fe de service à la gestion, le pilotage et la planification de la Direction et de ses activités
- Remplacer le/la Chef-fe de service en cas d'absence et effectuer les tâches courantes de la Direction
- Participer à la planification stratégique actuelle et future de la Direction
- Etablir le budget et gérer le suivi financier de la Direction
- Rédiger des études complexes, des préavis, des rapports et des lettres à la demande du/de la Conseiller-ère municipal-e et/ou du/de la Chef-fe de service
- Gérer, suivre et participer activement aux projets et dossiers de la Direction
- Collaborer étroitement avec les différentes Directions communales et s'assurer de l'efficacité des processus transverses
- Représenter la Direction auprès de divers partenaires externes

Domaines scolaire, parascolaire et extrascolaire

- Gérer les Responsables de secteur (parascolaire, centre aéré, etc.)
- Gérer administrativement les prestations scolaires, parascolaires et extrascolaires

Domaines jeunesse, seniors et sociétés locales

- Identifier et analyser les besoins et les intérêts spécifiques des jeunes
- Coordonner les prestations aux seniors
- Gérer la relation avec les sociétés locales et les regroupements d'associations actives sur le territoire communal, ainsi que les soutenir

Domaine aides sociales

- Renseigner et orienter les bénéficiaires sur les aides sociales communales, de l'ARAS et toutes autres possibilités

Autres domaines

- Coordination avec les communautés religieuses
- Organiser et planifier divers événements

Votre profil :

- Formation de niveau Master (IDHEAP un atout) ou HES ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle de 3 années minimum dans un poste similaire
- Excellentes qualités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Formation ou expérience dans la gestion de projets
- Connaissance du service public
- Bonne connaissance des domaines scolaires, parascolaires et extrascolaires
- Bonne connaissance ou intérêt pour le domaine social
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants
- Excellentes qualités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Formation ou expérience dans la gestion de projets
- Esprit d'initiative, créativité et attitude positive orientée vers les solutions
- Sens des relations humaines, bonne écoute et patience
- Organisé et autonome
- Communication au centre de ses préoccupations
- Capacité à travailler avec tous les publics
- Discrétion et flexibilité

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2025 ou à convenir.

Vous correspondez au profil ?

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats et des diplômes), **d'ici au 23 octobre 2024, uniquement via [Jobup.ch](https://www.jobup.ch).**

En cas d'engagement, nous vous rendons attentif-ve au fait qu'**un extrait original de votre casier judiciaire** vous sera demandé avant votre entrée en fonction au sein de la commune.

Pour plus d'informations :

Monsieur Grégoire Vagnières, Secrétaire municipal et Chef de service, vous fournira volontiers tous les renseignements complémentaires souhaités par email : Gregoire.Vagnieres@belmont.ch. Le site internet : www.belmont.ch vous orientera sur notre collectivité villageoise.