

La Ville de Gland met au concours le poste de

## Collaborateur-trice administratif-ve logement à 50%

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer.

Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.

Rattaché/e au Service de la culture et des affaires sociales, le/la Collaborateur/trice aura pour missions de soutenir le Délégué aux affaires sociales pour toutes les questions administratives et en particulier pour prendre en charge les activités liées au domaine du logement.

### VOS MISSIONS

---

- Traiter les demandes traitant du domaine des affaires sociales ;
- Accueillir et renseigner les habitant-e-s ;
- Assurer les tâches administratives en lien avec le domaine du logement ;
- Gérer les dossiers en lien avec l'aide individuelle au logement (AIL), la promotion du parc locatif (LPPPL), etc.
- Initier les contrôles périodiques pour l'AIL
- Analyser les situations en regard des différentes lois et de leur règlement d'application, instruire les dossiers et établir les projets de décision ;
- Gérer les tâches déléguées par le Délégué aux affaires sociales

### VOTRE PROFIL

---

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction similaire ;
- Intérêt marqué et connaissances en matière de législation sociale cantonale et fédérale serait un atout ;
- Bonnes capacités d'analyse et d'organisation ;
- Autonomie, discrétion, esprit d'entraide et de collaboration ;
- Parfaite maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome tout comme en équipe

### ENTREE EN FONCTION

---

De suite ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) d'ici au **10 février 2023** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

**Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.**



Ville de Gland  
Secrétariat municipal  
Office des ressources humaines  
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 04 18