

## La Ville de Gland met au concours un poste de **Collaborateur·trice administratif·ve manifestations à 50%**

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune.

Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.



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



[emplois@gland.ch](mailto:emplois@gland.ch)



+41 22 354 55 18

La Ville de Gland est à la recherche d'un·e Collaborateur·trice administratif·ve manifestations rattaché·e au Service de la population.

### VOS MISSIONS

---

Dans le cadre de l'organisation et de la coordination de manifestations, tant du Service que communales et externes :

- Traiter et gérer les demandes POCAMA
- Assurer le suivi des prêts de matériel
- Tenir à jour le calendrier des manifestations
- Participer à l'élaboration et assurer le suivi des budgets
- Gérer, coordonner et suivre les diverses autorisations
- Rédiger les différents courriers communaux liés aux manifestations
- S'assurer que toutes les mesures de sécurité soient appliquées.

### VOTRE PROFIL

---

- CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans la conduite, la planification et la réalisation de projets
- Sens de l'organisation et respect des délais
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en simultané
- Bonne compréhension de l'organisation de services communaux
- Orthographe parfaite et excellente aptitude à la rédaction
- Capacité à collaborer dans une équipe ainsi qu'avec d'autres services
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Suisse ou permis valable.

### ENTREE EN FONCTION

---

- 1<sup>er</sup> avril 2025 ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet d'ici au **28 février 2025** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

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