



VILLE DE VEVEY

En vue du départ à la retraite de la titulaire,
la Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT E ADMINISTRATIF IVE à 80-100% au Service Bâtiments, Gérance et Énergie

Le Service Bâtiments, Gérance et Énergie (BAT) a pour mission de répondre aux besoins en équipements publics. Ses tâches principales sont la rénovation, l'entretien et la gestion du parc immobilier communal en visant à diminuer son empreinte environnementale au bénéfice d'une qualité architecturale innovante.

Le secteur administration a pour objectif la planification, la coordination et le suivi des activités du service en soutien du chef de service et en collaboration avec l'adjointe technique. Aussi, dans votre fonction, vous assurez le fonctionnement du secteur administration, collaborez de façon transversale avec les différents secteurs et services communaux et êtes notamment chargé(e) **des tâches principales suivantes** :

- Seconder le chef de service, ainsi qu'assurer son remplacement lors de ses absences
- Diriger et encadrer le personnel administratif
- Soutenir le personnel administratif et les responsables des secteurs dans le traitement des affaires administratives de manière standardisée et dans le respect des délais
- Appuyer le personnel dans le traitement des dossiers et être une personne-ressource pour les questions d'ordre général, ainsi que fonctionner en tant que répondante pour les situations complexes
- Piloter et coordonner l'utilisation des outils de la transition numérique des secteurs et être une personne-ressource pour le projet de GED communale
- Assurer la gestion des ressources humaines du service en collaboration avec le Service des relations humaines
- Rédiger la correspondance courante et particulière
- Contrôler les propositions et les notes pour la Municipalité avec le soutien du chef de service et des responsables de secteur
- Appliquer les décisions municipales en collaboration avec le chef de service et les responsables de secteur
- Participer à l'élaboration du budget annuel et coordonner le suivi des comptes budgétaires en collaboration avec les responsables de secteur
- Superviser la facturation aux tiers et le suivi du traitement des factures fournisseurs et autres prestataires

Ce poste requiert les connaissances et aptitudes suivantes :

- Diplôme supérieur en économie, en gestion ou en administration ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans un poste similaire avec la gestion d'une équipe
- Aptitude à diriger et à motiver une équipe pluridisciplinaire
- Connaissance de l'administration publique et du milieu de la construction
- Aisance et expérience des procédures et des tâches administratives
- Excellentes connaissances en gestion financière
- Grandes qualités organisationnelles, sens des responsabilités et force de proposition
- Précision et rigueur
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations et à prendre des décisions
- Excellent(e) gestionnaire avec des compétences d'analyse et de synthèse
- Excellente capacité rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Entregent et diplomatie
- Goût pour la communication
- Parfaite autonomie et esprit d'équipe
- Excellente maîtrise des outils bureautiques courants

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2023 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Claude Lehrian, Chef du service Bâtiments, Gérance et Énergie, au 021 925 52 83.

Votre dossier avec mention du taux d'activité souhaité et comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, les copies de vos diplômes et certificats de travail, est à nous adresser, **par [jobup.ch](https://www.jobup.ch), jusqu'au lundi 20 mars 2023.**

Seules les offres de services complètes par [jobup.ch](https://www.jobup.ch) seront prises en considération.