



La Municipalité de Villeneuve met au concours un poste de

**GESTIONNAIRE DES MANIFESTATIONS ET LOCATIONS /  
SECRÉTAIRE D'ADMINISTRATION à 90% - CDI**

Ce poste s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

**Missions principales :**

- Gérer les demandes d'organisation d'événements et de location (analyse, correspondance et suivi)
- Élaborer et soumettre les offres adaptées aux demandes
- Évaluer et planifier les ressources nécessaires (matériel et personnel) en collaboration avec les services concernés
- Coordonner les autorisations communales et cantonales
- Assurer la facturation et le suivi administratif des dossiers
- Mettre à jour les registres et établir des statistiques pour le service
- Prendre part aux différentes tâches du secrétariat du service (accueil des usagers au guichet ou par téléphone, correspondance courante, procès-verbaux de séances, participation à la préparation des dossiers d'appels d'offres, mise à jour du site internet de la Commune, gestion de l'économat, etc.)

**Profil souhaité :**

- Titulaire d'un CFC ou formation jugée équivalente
- Au bénéfice d'au moins cinq ans d'expérience
- Compétences avérées dans la gestion et l'organisation de manifestations
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique
- Bon esprit d'équipe et excellente capacité d'organisation
- Sens du service public et entregent

**Nous offrons :**

- Un travail diversifié et motivant au sein d'une équipe dynamique
- Des conditions salariales et des prestations sociales d'une administration publique
- Une participation à l'acquisition d'un abonnement de transport public

**Entrée en fonction :** Date à convenir

**Renseignements :** M. Jean-Marc Zeller, Chef de service de l'Urbanisme et patrimoine, tél. 021 967 07 47

Nous vous invitons à nous soumettre votre dossier complet, avec lettre de motivation, d'ici au 19 mars 2025 uniquement via la plateforme [www.jobeo.ch](http://www.jobeo.ch)

Villeneuve, le 26 février 2025