



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours,
pour le service jeunesse,
un poste d'

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION à 50%

Dans le cadre de votre activité, vous assurerez le secrétariat du service jeunesse. De plus, vous serez entre autres amené(e) à effectuer des tâches de comptabilité simple.

Outre une parfaite autonomie, ce poste requiert :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Excellente connaissance du français (orthographe et rédaction)
- Bonnes connaissances en comptabilité simple
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Rapidité d'exécution
- Rigueur
- Discrétion

Nous proposons à une personne motivée un travail varié et intéressant dans une ambiance de travail agréable, ainsi que des possibilités de perfectionnement.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2010.

Tous renseignements complémentaires concernant ce poste peuvent être obtenus auprès de **Mme M. Theytaz Grandjean**, déléguée à la jeunesse, au 021 925 53 55.

Votre offre avec la mention du poste concerné, accompagnée d'un curriculum vitae complet et détaillé, des copies de vos diplômes et certificats de travail, ainsi que d'une photographie récente format passeport, est à adresser, **jusqu'au 10 septembre 2010**, à :

Ville de Vevey, Service jeunesse, Grande-Place 5, case postale, 1800 Vevey 2.