



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT-E RH à 100% au Service des ressources humaines

Dans le cadre de votre activité, vous secondez le chef de service dans le développement et la gestion de projets relatifs aux ressources humaines. De plus, vous assurerez son remplacement et serez entre autres chargé-e des tâches principales suivantes :

- Promouvoir, appliquer et développer la politique communale en matière de ressources humaines
- Piloter des projets d'envergure de développement de la politique du personnel, ainsi que de leur mise en œuvre et de leur suivi et préparer la communication y relative
- Conseiller et accompagner les services communaux dans la gestion de leur personnel
- Participer aux activités opérationnelles telles que recrutement, gestion du personnel, suivi administratif, entretiens de départ, en collaboration avec le chef de service et les spécialistes RH
- Appliquer la politique salariale, fixer les salaires à l'engagement et lors de changements de fonction, ainsi que les augmentations statutaires
- Collaborer à l'élaboration du budget communal, à l'établissement des diverses statistiques, au suivi des comptes et à l'élaboration du rapport de gestion
- Soutenir le secteur des salaires dans les questions liées au traitement des salaires du personnel fixe et auxiliaire
- Effectuer diverses études spécifiques en vue d'optimiser les procédures en cours et d'améliorer l'efficacité des ressources humaines
- Rédiger la correspondance, ainsi que des propositions municipales, des rapports, des procès-verbaux et des préavis

Ce poste requiert :

- Formation supérieure avec brevet fédéral de spécialiste RH ou formation reconnue dans les ressources humaines
- Pratique de plusieurs années dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance approfondie des méthodes et des outils de gestion du personnel
- Bonnes connaissances des lois et des règles régissant les rapports de travail, ainsi que des assurances sociales
- Bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques
- Excellentes connaissances de la gestion de projets et des outils informatiques courants
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction françaises
- Assertivité et capacités de négociation et de communication
- Compétences organisationnelles et sens des responsabilités
- Goût pour les relations humaines
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations
- Disponibilité et esprit de collaboration
- Parfaite autonomie et rigueur
- Totale discrétion

Nous proposons à une personne motivée un travail varié et intéressant au sein d'une petite équipe.

Entrée en fonction : à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Olivia Ruch, Cheffe du Service des ressources humaines, au 021 925 34 02.

Votre postulation comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, les copies de vos diplômes et certificats de travail, est à nous adresser [par jobup.ch](http://par.jobup.ch) jusqu'au 9 mai 2021.

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