

Dans le cadre de son développement et pour maintenir un haut niveau de service à sa population, notre cliente, **la Ville de Vevey, met au concours un nouveau poste pour son service central de :**

SECRETAIRE MUNICIPAL-E ADJOINT-E

Taux d'activité à 80%

Sous la responsabilité du Secrétaire municipal, vous contribuez à la coordination des activités entre la Municipalité et les services, afin de garantir des prestations de qualité à la population veveysane.

Vos missions et tâches principales :

- Assister et soutenir le secrétaire municipal dans la gestion opérationnelle et administrative du service
- Participer aux séances de la Municipalité, les préparer, prendre les procès-verbaux et assurer le suivi des dossiers
- Participer à la coordination interservices des objets traités dans les séances municipales
- Prendre part à la rédaction de la correspondance complexe, des notes, des rapports, des propositions, des préavis, des règlements et des documents en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux
- Traiter sur délégation du secrétaire municipal différentes tâches stratégiques et opérationnelles telles que l'élaboration et le suivi de projets, l'analyse de dossiers complexes, la participation à des groupes de travail
- Superviser la préparation des dossiers du Conseil communal ainsi que des scrutins
- Assurer le remplacement du secrétaire municipal lors de ses absences

Votre profil :

- Formation supérieure ou titre utile à la fonction complétée par une formation en administration publique
- Expérience confirmée de 5 ans dans un poste équivalent et compétences en gestion de projets
- Très bonnes connaissances des institutions publiques, des communes vaudoises et de la loi sur les communes
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction françaises
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Capacité à gérer les imprévus et la charge de travail
- Hautes compétences humaines et sociales
- Esprit d'analyse, de synthèse et force de proposition

Nous vous offrons :

- Un défi professionnel au sein d'une administration dynamique permettant de participer de manière active à des projets pour la société
- Un environnement privilégiant les relations humaines et des conditions de travail attractives

Entrée en fonction : De suite ou date à convenir

Taux d'activité : 80%

Renseignement : Valeur Plus SA – Tél. +41 21 620 03 35

Si vous souhaitez vous investir pour la Ville de Vevey, nous attendons votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, attestations de formations et certificats de travail) **transmis uniquement par le site Jobup d'ici au 26 septembre 2021**.