



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours,
pour le compte des 9 communes de la Riviera, le poste d'

ADJOINT E ADMINISTRATIF IVE à 80% au Service des affaires intercommunales de la Riviera

Le Service des affaires intercommunales de la Riviera (SAI) assure d'une part, le secrétariat et la gestion d'institutions et d'organes intercommunaux et d'autre part, le développement et le suivi de projets régionaux qui lui sont confiés par les Municipalités de **Blonay – Saint-Légier, Chardonne, Corseaux, Corsier, Jongny, Montreux, La Tour-de-Peilz, Vevey et Veytaux.**

A ce titre, vous assistez l'adjointe et la cheffe de service dans l'accomplissement des missions du service, notamment dans la gestion des institutions intercommunales. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe et êtes entre autres chargé(e) **des tâches principales suivantes :**

- Elaborer les documents relatifs aux institutions et aux projets intercommunaux placés sous la responsabilité du service, soit pour l'essentiel :
 - Préparation et suivi des séances, tenue des procès-verbaux et comptes-rendus
 - Rédaction de courriers officiels, préavis intercommunaux, communications, présentations
 - Elaboration de divers documents juridiques (conventions) et financiers (comptes / budgets / clés de répartition financière)
 - Rédaction des rapports d'activités du service et des institutions qu'il gère
- Etablir des notes d'analyse et de synthèse permettant d'examiner et de traiter les dossiers et les problématiques posées dans un contexte régional et sous l'angle technique, politique, juridique et financier
- Entreprendre les réflexions et les recherches nécessaires au démarrage et à l'avancement des dossiers et des projets dans une perspective d'amélioration continue
- Assurer le suivi des activités du service et veiller au respect des échéances

Compétences requises :

- Formation universitaire ou jugée équivalente
- Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction analogue
- Bonnes connaissances de l'administration, des institutions cantonales et communales, ainsi que du cadre législatif y relatif
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à mener plusieurs tâches en parallèle avec rigueur et autonomie
- Esprit d'équipe, qualité d'écoute et entregent
- Ouverture d'esprit, intérêt et aptitude à travailler dans des domaines et avec des partenaires variés
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction françaises
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants

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

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Laurence Meyer de Stadelhofen, Cheffe de service *ad interim*, au 021 925 52 92.

Votre dossier 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 dimanche 16 avril 2023.**

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