

Notre cliente, la **Ville de Vevey**, compte parmi ses services celui de la famille, de l'éducation et du sport (250 collaborateur-ric-e-s). Avec pour mission la gestion des structures d'accueil pré et parascolaire, la planification et l'aménagement des écoles et celle des infrastructures sportives de la Ville notamment, la Municipalité de Vevey recherche, afin de repourvoir ce nouveau poste, un-e

## **ADJOINT·E À LA CHEFFE DU SERVICE DE LA FAMILLE, DE L'ÉDUCATION ET DU SPORT**

En étroite collaboration avec la cheffe de service, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique dédiée aux missions du service en maintenant un haut niveau de qualité des prestations et la satisfaction des collaborateur-ric-e-s.

### **Vos missions et tâches principales :**

- Seconder la cheffe de service dans la direction, la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités du service
- Piloter des projets d'envergure prévus dans le programme de législation, garantir leur mise en œuvre, leur suivi et proposer la communication y relative
- Appuyer les collaborateur-ric-e-s dans le traitement des dossiers et être une personne-ressource pour les questions d'ordre général, ainsi que pour les situations complexes
- Effectuer des analyses préliminaires des besoins en équipements et infrastructures pour le service
- Collaborer au processus d'acquisition des biens, des services et des marchandises en établissant les cahiers des charges et des soumissions, en négociant les conditions et en proposant les fournisseurs
- Superviser les études réalisées par les mandataires externes
- Gérer et développer la communication et les relations avec les directions des écoles et les services communaux notamment
- Rédiger la correspondance, ainsi que des propositions municipales, des rapports et des préavis
- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget du service
- Assurer le remplacement de la cheffe de service durant ses absences

### **Votre profil :**

- Formation de niveau universitaire ou HES ou formation jugée équivalente
- Expérience réussie dans une fonction à responsabilité similaire et compétences en gestion d'équipe
- Compétences organisationnelles et sens des responsabilités
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers en parallèle et à gérer les imprévus
- Capacité à dialoguer, à négocier et à faire preuve de diplomatie
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction française
- Assertivité, capacité de négociation et sens de la communication
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations et à prendre des décisions
- Intérêt marqué pour le service public et pour les valeurs véhiculées

### **Nous vous offrons :**

- Un défi professionnel dans un poste à responsabilité au sein d'une administration dynamique
- Un environnement privilégiant les relations humaines et des conditions de travail attractives

**Entrée en fonction** : De suite ou à convenir

**Taux d'activité** : 80 - 100 % à définir

**Renseignements** : Valeur Plus SA, Samuel Gay – Consultant RH, 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 formation et certificats de travail) transmis uniquement par le site [Jobup.ch](http://Jobup.ch) d'ici au **dimanche 29 octobre 2023**.