



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT E ADMINISTRATIF VE à 100% au Service de la culture

Dans le cadre de votre fonction, vous assurez le fonctionnement de l'administration du Service de la culture et secondez la cheffe de service dans la planification et le suivi des activités du service en collaboration avec l'adjointe aux affaires culturelles. Vous êtes notamment chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Gérer, traiter et suivre l'ensemble des tâches administratives du Service de la culture
- Encadrer et soutenir les directrices de deux musées communaux et le directeur de la bibliothèque, ainsi que le personnel administratif dans le traitement des affaires administratives
- Encadrer le personnel dans le traitement des dossiers et être une personne-ressource pour les questions d'ordre général, ainsi que fonctionner en tant que répondant·e pour les situations complexes
- Rédiger la correspondance courante et particulière, ainsi que le rapport de gestion et tout autre document
- Etablir et rédiger les propositions et les préavis pour la Municipalité avec le soutien des responsables de secteur
- Appliquer les décisions municipales en collaboration avec la cheffe de service
- Participer au suivi, au développement et à la gestion de projets en collaboration avec la cheffe de service et l'adjointe aux affaires culturelles
- Etablir les plannings de projets et séances et en assurer le suivi
- Participer à l'élaboration du budget annuel, ainsi que coordonner le suivi des comptes budgétaires
- Assurer la gestion des ressources humaines du service en collaboration avec le Service des relations humaines
- Superviser la facturation aux tiers et le suivi du traitement des factures fournisseurs et autres prestataires

Le poste proposé requiert les connaissances et aptitudes suivantes :

- Formation supérieure en économie, gestion, administration ou jugée équivalente
- Expérience confirmée dans la gestion d'équipe et dans un poste similaire
- Aptitude à diriger et motiver une équipe pluridisciplinaire
- Connaissance de l'administration publique, du milieu culturel, du monde muséal et de la politique culturelle
- Aisance et expérience des procédures et des tâches administratives
- Excellentes connaissances en gestion financière (budget, analyse des comptes)
- Excellentes qualités organisationnelles, sens des responsabilités et force de proposition
- Précision et rigueur
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations et à prendre des décisions
- Excellent·e gestionnaire avec des compétences d'analyse et de synthèse
- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise parfaite de l'orthographe
- Entregent et diplomatie
- Parfaite autonomie et esprit d'équipe
- Excellente maîtrise des outils bureautiques courants

Entrée en fonction : 1^{er} août 2024 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Secrétariat du service de la culture, au 021 925 34 24.

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](https://www.jobup.ch) jusqu'au jeudi 18 avril 2024.**

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