



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

Répondant e finances et administration à 80 % au Service de la famille, de l'éducation et du sport

Le Service de la famille, de l'éducation et du sport a la charge de 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.

Dans le cadre de ce nouveau poste, vous assurez la gestion de la comptabilité du Secteur famille et la gestion administrative et financière du Réseau d'accueil de jour des enfants de la Ville de Vevey. Vos activités principales sont les suivantes :

- **Tenue et gestion de la comptabilité du secteur famille**
 - Élaborer les budgets et les comptes des structures
 - Assurer les clôtures annuelles
 - Etablir les budgets et les comptes consolidés
 - Maintenir et développer la base de données
 - Préparer des tableaux de bord et indicateurs
 - Etablir et définir les procédures de construction budgétaire et contrôler leur application

- **Gestion administrative et comptable du Réseau**
 - Etablir toutes les informations documentaires, statistiques et financières requises
 - Collecter, analyser et synthétiser les données financières
 - Préparer et communiquer les données financières et de pilotage
 - Être la personne de référence pour les aspects administratifs et financiers du Réseau
 - Etablir les rapports annuels d'activité
 - Soutenir les répondant e s opérationnel le s du Réseau dans leurs tâches

Ce poste requiert :

- Bachelor d'une haute école suisse ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité : un atout
- Expérience avérée dans la gestion administrative et comptable
- Capacité d'analyse, esprit structuré
- Aisance dans la gestion et la définition des processus comptables
- Flexibilité et disponibilité, capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation et parfaite autonomie

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Manon Fawer, Cheffe de service, au 021 925 59 19.

Votre dossier avec la mention du taux d'activité souhaité et 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 10 juin 2024**.

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