



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

RESPONSABLE DU BUREAU DE L'ANIMATION-JEUNESSE à 60-80%

Le Bureau de l'animation-jeunesse a pour mission de favoriser et de créer des liens avec la jeunesse et de promouvoir le "vivre ensemble" et le "faire ensemble", en accompagnant le bien-être des jeunes de toute culture et de tout niveau social confondus, dans une perspective d'animation socioculturelle.

En votre qualité de responsable du Bureau de l'animation-jeunesse, vous êtes entre autres chargé(e) **des tâches principales suivantes** :

- Planifier et superviser les activités du Bureau de l'animation-jeunesse, ainsi qu'assurer la gestion du personnel comprenant une équipe de 5 personnes et une vingtaine de moniteurs auxiliaires
- Etablir et respecter le budget du service
- Assurer la collaboration avec les autres services de la Ville
- Soutenir et suivre des projets de jeunes et rechercher des fonds extérieurs pour des projets pilotes ou ponctuels
- Mettre en place des activités socioculturelles extrascolaires pour les enfants et adolescents
- Superviser et coordonner les différentes activités et programmes à destination des jeunes tels que festival annuel "Animai", l'Animambule, "Open sport"
- Collaborer à la réalisation d'actions de prévention primaire ou non spécifique
- Promouvoir les activités du service auprès du public-cible, des médias, des autorités politiques et de la population
- Elaborer pour la Municipalité les notes, rapports et propositions, ainsi que les projets de communication et de préavis au Conseil communal
- Participer en tant que représentant(e) de la Commune à divers réseaux professionnels ou associatifs au niveau communal, régional ou romand

Ce poste requiert :

- Formation supérieure (HES) dans le domaine de l'animation socioculturelle ou du travail social ou jugée équivalente
- Expérience confirmée dans la conduite d'une équipe, ainsi qu'en animation socioculturelle et dans l'encadrement d'enfants et d'adolescents
- Compétences dans la gestion de projets
- Aptitude à motiver et à superviser une équipe
- Sens des responsabilités et compétences organisationnelles avérées
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et les imprévus
- Qualité d'écoute et ouverture d'esprit
- Parfaite autonomie et esprit de collaboration
- Capacité à travailler de manière collaborative et autonome
- Flexibilité dans les horaires de travail (en soirée et le week-end)
- Maîtrise des outils informatiques courants

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

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Laurie Willommet, Municipale, au 021 925 59 00.

Votre dossier comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, les copies de vos diplômes et de vos certificats de travail, est à nous adresser **[par jobup.ch](http://par.jobup.ch) jusqu'au jeudi 31 octobre 2024.**

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