



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

CHARGÉ E DE PROJETS à 80-100% au Bureau de la durabilité

Le Bureau de la durabilité œuvre dans le cadre de l'élaboration et la réalisation des politiques climatique et de durabilité de la Ville de Vevey. Aussi, en votre qualité de chargé-e de projets, vous participez à la concrétisation des stratégies communales au travers de projets variés, notamment dans les domaines de la biodiversité urbaine, de la mobilité durable et de la consommation responsable. Vous collaborez également avec les différents acteurs et actrices de la région pour accélérer la transition écologique et sociale et accompagnez les changements de pratiques tant au sein de l'administration que de la société civile. A ce titre, **vos tâches et missions sont les suivantes :**

- Participer au développement, au pilotage, à la coordination et à l'évaluation de projets multidisciplinaires, ainsi que garantir le suivi en termes de coûts, délai et qualité
- Attribuer et diriger les mandats de projets et de développement, y compris l'établissement et le suivi des appels d'offres en lien avec les marchés publics
- Gérer de manière autonome les dossiers complexes de subventions
- Prendre en charge, avec l'équipe, les activités sur le terrain en lien avec les projets spécifiques
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de durabilité, de sa mise en œuvre et de son suivi
- Prendre part à l'actualisation et au développement du Plan climat et au suivi de ses indicateurs
- Conseiller et accompagner les services de l'administration et la société civile en matière de durabilité
- Collaborer avec les services communaux et intercommunaux, les instances cantonales et fédérales à l'ensemble des démarches en lien avec la politique climatique ou de durabilité
- Etablir les présentations, procès-verbaux, propositions, rapports et préavis à l'attention de la Municipalité, du Conseil communal ou des différentes commissions et participer aux séances y relatives
- Traiter les tâches administratives et les affaires courantes

Ce poste requiert :

- Master en sciences de l'environnement ou en sciences sociales ou formation jugée équivalente
- Solides connaissances pratiques dans la gestion de projets complexes, idéalement complétée par une formation dans le domaine
- Expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire
- Excellentes connaissances du système politique suisse et du fonctionnement d'une administration publique
- Précision et rigueur dans l'exécution du travail
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers en parallèle, à fixer les priorités, à gérer les imprévus et à faire preuve de flexibilité dans les tâches confiées
- Sens du contact, entregent et goût pour les relations publiques
- Force de proposition et ouverture aux innovations
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques en français et aisance dans l'utilisation des outils informatiques courants

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Jessica Renel, responsable du Bureau de la durabilité, au 021 925 53 28.**

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).

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