



## VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

### SECRÉTAIRE MUNICIPAL·E à 90-100%

En votre qualité de secrétaire municipal·e, vous assurez la direction, ainsi que la coordination et la supervision des activités du Secrétariat municipal. Afin de mettre en œuvre les objectifs fixés par la Municipalité, vous êtes responsable des volets techniques et administratifs, tout en prenant soin et en valorisant les aspects humains au cœur des décisions. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres chef·fe·s de service et l'ensemble des partenaires institutionnels externes au niveau communal, cantonal et fédéral.

Dans le cadre de cette fonction stratégique, vous êtes entre autres chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Appuyer la Municipalité dans ses diverses missions et collaborer activement au bon fonctionnement de l'administration communale
- Participer dans ce sens aux séances municipales comprenant leur préparation et la prise des procès-verbaux, assurer le suivi des dossiers, cosigner les actes de la Municipalité, entreprendre des analyses, rédiger les préavis, les rapports et la correspondance complexe
- Assurer la coordination et la transmission de l'information entre la Municipalité, le Conseil communal et les services de l'État, en favorisant de bonnes relations entre les diverses instances
- Superviser l'assistance au bureau du Conseil communal et ses organes dans leurs diverses activités, notamment l'organisation des scrutins, en veillant au respect des échéances et des délais
- Coordonner l'activité de l'administration communale et présider la conférence des chef·fe·s de service
- Traiter différentes tâches stratégiques et opérationnelles telles que la gestion des budgets (Conseil communal, Municipalité, Secrétariat municipal), l'élaboration et le suivi de projets, l'analyse de dossiers complexes, la participation à des groupes de travail
- Assurer la gestion opérationnelle et administrative de l'équipe du Secrétariat municipal composée de 6 personnes
- Accompagner la Municipalité lors de certaines tâches de représentation

**Ce poste requiert les compétences suivantes :**

- Vous êtes titulaire d'un Master en droit, administration publique, sciences politiques ou d'une formation jugée équivalente
- Vous possédez une très bonne connaissance des institutions publiques, des communes vaudoises et de la loi sur les communes (LC)
- Dotée d'une personnalité assertive et d'un leadership naturel, vous vous appuyez sur une solide expérience en gestion d'équipe pour motiver et fédérer vos collaboratrices et collaborateurs
- Apte à travailler en équipe et orienté·e service public, vous vous différenciez par votre sens de la transversalité ainsi que par vos capacités d'écoute, votre aisance relationnelle et votre entregent
- Vous savez gérer efficacement la pression, les imprévus et la charge de travail et fixer les priorités
- Disponible et flexible, votre rigueur professionnelle et vos compétences tant organisationnelles qu'en gestion de projet sont avérées et vous faites preuve d'une bonne vision d'ensemble et d'un esprit de synthèse
- Vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles en français et maîtrisez les outils informatiques courants (eSéances un atout)
- Vous êtes disponible en soirée notamment pour des séances de commissions et l'accompagnement de la Municipalité lors de rencontres et d'événements d'importance
- Vous êtes au bénéfice d'un casier judiciaire vierge

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mai 2026 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Monsieur Bruno Peterer, senior partenaire auprès de la société oprandi & partner romandie sa, au +41 79 471 70 32.**

Si vous vous identifiez à ce poste, votre candidature avec la mention "Secrétaire municipal·e Ville de Vevey", par courriel à [peterer@oprandi.ch](mailto:peterer@oprandi.ch), sera la bienvenue.