



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT·E AU PRÉPOSÉ À L'OFFICE DE LA POPULATION à 80 % au service Accueil et population

Rattaché au service Accueil et population, l'Office de la population est la porte d'entrée administrative de la Commune et accompagne les quelque 20'000 habitant·es de la ville de Vevey dans leurs démarches. Il assure notamment l'enregistrement des arrivées, départs et changements d'adresse, le suivi des données d'état civil, la tenue du rôle des électrices et électeurs, le contrôle des signatures (initiatives et référendums), ainsi que diverses prestations à la population, dont la vente de cartes journalières CFF.

En tant qu'adjoint·e, vous secondez le Préposé dans l'organisation et la gestion de l'Office, garantissez la continuité des prestations et contribuez à l'amélioration des processus, dans le respect de la législation en vigueur et des exigences de confidentialité. À ce titre, vous êtes entre autres chargé·e des tâches principales suivantes :

- Secondier le Préposé dans la direction et la gestion opérationnelle de l'Office et assurer son remplacement en cas d'absence
- Appuyer le Préposé dans l'organisation et la coordination des activités de l'Office, et assurer un relais opérationnel selon les besoins
- Tenir les procès-verbaux des séances d'équipe et en assurer le suivi
- Contribuer à l'optimisation des procédures et processus de l'Office, ainsi qu'aux projets spécifiques
- Assurer les prestations de l'Office, traiter les demandes et renseigner la population, au guichet, par téléphone et par écrit, dans le respect des bases légales, des directives internes et des délais
- Participer au traitement et au suivi de dossiers sensibles, en assurant la confidentialité et la protection des données
- Prendre part à l'établissement du rapport de gestion annuel et budget
- Collaborer à la gestion administrative et financière de l'Office
- Participer aux activités et échanges liés aux associations faîtières du contrôle des habitant·es

Ce poste requiert :

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente, complété par une formation de spécialiste en office de la population
- Expérience confirmée au sein d'un office de la population / contrôle des habitant·es, incluant la conduite ou la coordination d'une équipe
- Sens des responsabilités, priorisation efficace et gestion de plusieurs dossiers en parallèle
- Esprit d'initiative, capacité d'analyse et de synthèse, orientation solutions
- Très bonnes aptitudes relationnelles, sens du service public, diplomatie et discrétion
- Bonne résistance au stress et gestion des pics d'activité
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise des outils informatiques usuels ; connaissance d'outils métiers (p. ex. ProConcept, Innosolvcity, RCPers, SYMIC et GestStar) souhaitée

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Monsieur Mirad Batlak, Préposé, au 021 925 53 50** ou de **Madame Pascale Bacher, Cheffe de service, au 021 925 53 82.**

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**.

Seules les offres de services complètes par jobup.ch seront prises en considération.