



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT·E À LA CHEFFE DE SERVICE à 80-100% au Service de la cohésion sociale

Le Service de la cohésion sociale de la Ville de Vevey œuvre au plus près des enjeux qui touchent la population et le vivre ensemble. Ses domaines d'intervention couvrent notamment les actions en faveur de la population, le logement, l'intégration, les mesures en faveur des seniors ainsi que différentes problématiques sociales. En lien avec les services communaux, les partenaires spécialisés et les réseaux publics ou mixtes de la Riviera, il contribue à apporter des réponses concrètes aux besoins sociaux du territoire et à renforcer la qualité de l'action publique locale.

En qualité d'adjoint·e à la cheffe du Service de la cohésion sociale, vous occupez une fonction clé de coordination, de pilotage transversal et d'appui à la direction. Vous contribuez à assurer la continuité du fonctionnement du service, la qualité des processus internes et la mise en œuvre des décisions des autorités.

Rattaché·e à la cheffe de service, vous participez aux décisions de gestion, renforcez l'organisation administrative et accompagnez les évolutions du service ainsi que les projets prioritaires. Cette fonction de confiance implique un niveau élevé de responsabilité, une capacité à gérer des situations complexes et sensibles, ainsi qu'une posture professionnelle conforme aux exigences du service public et de la représentation institutionnelle. À ce titre, vous êtes entre autres chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Assurer, en appui direct à la cheffe de service, la continuité managériale du service et la suppléance de la direction en cas d'absence ou de délégation.
- Piloter et coordonner de manière transversale les activités du pôle administratif, en veillant à la cohérence, à la fiabilité et à la qualité des processus administratifs, budgétaires et organisationnels.
- Assurer la coordination et la supervision de l'Office du logement.
- Superviser des dossiers stratégiques spécifiques, notamment dans le domaine du logement, et assurer leur suivi, leur analyse et leur reporting.
- Produire des analyses, notes de synthèse, rapports et éléments d'aide à la décision à destination de la cheffe de service et des autorités.
- Participer à la coordination interne et externe du service, représenter celui-ci dans des groupes de travail, séances ou partenariats, sur délégation.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques internes, en particulier en matière de gestion documentaire, de structuration des processus et de circulation de l'information.

Ce poste requiert :

- Une formation universitaire ou un titre jugé équivalent utile à la fonction, notamment en lettres, sciences sociales, droit, sciences politiques ou domaine apparenté.
- Une expérience confirmée en management, conduite de personnel, coordination ou pilotage, idéalement acquise dans un environnement institutionnel.
- Une très bonne compréhension du fonctionnement des administrations publiques, de leurs processus décisionnels et de leurs contraintes, ainsi que du cadre légal applicable, en particulier dans les domaines du logement et de l'action sociale.
- De solides compétences en gestion administrative, organisationnelle et budgétaire, ainsi qu'une maîtrise des outils numériques usuels et des systèmes de gestion administrative et documentaire, la connaissance de ProConcept constituant un atout.
- Une capacité reconnue à piloter des dossiers stratégiques et transversaux, à analyser des situations complexes, à prioriser et à produire des documents clairs, structurés et utiles à la décision.
- Un sens affirmé de la coordination, de la communication et de la collaboration, tant à l'interne qu'avec des partenaires externes.
- Une posture professionnelle fondée sur la loyauté institutionnelle, le sens du service public, la discrétion, la rigueur et la fiabilité.
- Un esprit pragmatique et orienté solutions, avec l'envie de contribuer concrètement à la qualité des prestations, à la continuité du service et à l'évolution des pratiques internes.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Lorena Marin Guex, Cheffe du service de la cohésion sociale, au +41 21 925 53 01.**

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.