



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION à 80-100% au pôle administratif du Service de la cohésion sociale

Le Service de la cohésion sociale de la Ville de Vevey agit pour favoriser le bien-vivre ensemble et permettre à chacune et chacun de trouver sa place dans le respect et la dignité. Il intervient notamment dans les domaines de l'accompagnement social, des seniors, de l'égalité, de la vie de quartier, du travail social de proximité et de l'accès au logement.

Au sein du pôle administratif, vous apportez un soutien à la direction et aux équipes dans les différentes activités du service. Dans un environnement où les projets mobilisent plusieurs acteurs et actrices, vous facilitez la circulation de l'information et les échanges entre les équipes, les interlocutrices et interlocuteurs institutionnels et les partenaires, dans le respect des rôles de chacun·e. Vous veillez à la qualité du suivi administratif et au respect des échéances. Par votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre sens de l'accueil, vous contribuez au bon fonctionnement du service et à des relations de qualité avec la population et les partenaires.

A ce titre, vous êtes entre autres chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Assurer l'accueil du public, en présentiel et par téléphone, le renseigner avec tact et discrétion et l'orienter vers les personnes compétentes.
- Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que les boîtes de messagerie du service, en veillant à l'enregistrement, à la transmission et au suivi des demandes.
- Rédiger, relire et mettre en forme des correspondances, notes, rapports et autres documents administratifs, avec clarté et précision.
- Contribuer à l'organisation et à la préparation des séances, prendre et rédiger les procès-verbaux et assurer les suites à donner.
- Assurer le suivi administratif des demandes, des dossiers et des décisions du service, en collaboration avec les personnes responsables.
- Gérer les inscriptions, les prises de rendez-vous et les réservations liées aux prestations et espaces du service.
- Tenir à jour les tableaux de suivi et les données du service.
- Apporter un soutien administratif à la préparation et à l'organisation des manifestations et activités du service.
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et des processus administratifs, en collaboration avec les membres du pôle.

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction administrative, une expérience au sein d'une administration publique constitue un atout ;
- Maîtrise des outils bureautiques usuels, notamment Word, Excel et Outlook, ainsi qu'une aisance dans l'utilisation de tableaux de suivi partagés et de logiciels métiers (M-Files, eSéances, Proconcept).
- Compétences rédactionnelles avérées, expérience dans la prise de notes en séance, facilité dans la rédaction de procès-verbaux.
- Sens de l'organisation et des priorités, capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, à anticiper les échéances et à assurer le suivi ;
- Sens de l'accueil et de l'écoute, diplomatie et aisance dans les relations avec des publics variés ;
- Rigueur, précision et discrétion dans le traitement des dossiers et des informations ;
- Entregent et compréhension du fonctionnement d'une administration publique, avec la capacité à saisir les enjeux des dossiers et à identifier les rôles des différent·es interlocuteur·rices ;
- Autonomie, esprit d'initiative et aptitude à travailler en équipe ;
- Sens du service public et intérêt marqué pour les thématiques portées par le Service de la cohésion sociale.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2027

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Lorena Marin Guex, Cheffe de service, au 021 925 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](https://www.jobup.ch) jusqu'au 22 octobre 2026.**

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