



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours,
pour le compte des 9 communes de la Riviera, le poste de

SECRÉTAIRE DE DIRECTION à 60-70% au Service des affaires intercommunales de la Riviera

Le Service des affaires intercommunales de la Riviera (SAI) assure d'une part, le secrétariat et la gestion d'institutions et d'organes intercommunaux et d'autre part, le développement et le suivi de projets régionaux qui lui sont confiés par les Municipalités de **Blonay – Saint-Légier, Chardonne, Corseaux, Corsier, Jongny, Montreux, La Tour-de-Peilz, Vevey et Veytaux.**

Dans le cadre des missions du service, vous assumez, conjointement avec votre collègue, la gestion du secrétariat central et assistez la direction du service. Vous êtes entre autres chargé e des **tâches principales suivantes** :

- Rédiger la correspondance courante
- Dactylographier, mettre en page et diffuser la correspondance, les procès-verbaux, les rapports et tout autre document émanant du service dans le respect des délais
- Elaborer des présentations PowerPoint, des organigrammes et des graphiques
- Tenir à jour l'agenda et l'échéancier
- Organiser les séances avec les partenaires du service et tenir occasionnellement des procès-verbaux
- Gérer la facturation du service et des institutions intercommunales
- Gérer le classement, l'archivage et l'économat
- Actualiser les fichiers d'adresses et les autres bases de données

Ce poste requiert :

- CFC d'employé e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire, en entreprise, institutions ou service public
- Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française
- Très bonnes connaissances des outils informatiques courants et de la gestion de sites internet
- Sens du graphisme et de la présentation
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Ouverture d'esprit et adaptabilité
- Bonnes connaissances de l'administration, des institutions politiques cantonales et communales

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2024 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Colette Rossier, cheffe de service ou de Madame Laurence Meyer de Stadelhofen, adjointe administrative, au 021 925 52 92 ou par courriel, à affaires.intercommunales@vevey.ch.

Votre postulation 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 dimanche 8 septembre 2024.**

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