



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

ADJOINT-E RH à 100% au Service des ressources humaines

Dans le cadre de votre activité, vous assisterez le chef de service dans le développement et la gestion de projets relatifs aux ressources humaines et à l'organisation de l'administration. De plus, vous assurerez son remplacement et serez entre autres chargé-e des tâches principales suivantes :

- Promouvoir, appliquer et développer la politique communale en matière de ressources humaines
- Conseiller et accompagner les services communaux dans la gestion de leur personnel
- Participer aux activités opérationnelles telles que recrutement, gestion du personnel, suivi administratif, entretiens de départ, en collaboration avec le chef de service et les spécialistes RH
- Appliquer la politique salariale, fixer les salaires à l'engagement et lors de changements de fonction, ainsi que les augmentations statutaires
- Collaborer à l'élaboration du budget communal, à l'établissement des diverses statistiques, au suivi des comptes et à l'élaboration du rapport de gestion
- Secondier l'assistant RH dans le suivi de la formation des apprentis et de la formation continue
- Soutenir le secteur des salaires dans les questions liées au traitement des salaires du personnel fixe et auxiliaire
- Effectuer diverses études spécifiques en vue d'optimiser les procédures en cours et d'améliorer l'efficacité des ressources humaines
- Rédiger la correspondance, ainsi que des propositions municipales, des rapports, des procès-verbaux et des préavis

Ce poste requiert :

- CFC d'employé-e de commerce ou maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent avec brevet fédéral de spécialiste RH ou formation reconnue dans les ressources humaines
- Pratique de plusieurs années dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance approfondie des méthodes et des outils de gestion du personnel
- Bonnes connaissances des lois et des règles régissant les rapports de travail, ainsi que des assurances sociales
- Bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques
- Excellentes connaissances de la gestion de projets et des outils informatiques courants
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction françaises
- Assertivité et capacité de négociation
- Compétences organisationnelles et sens des responsabilités
- Sensibilité pour les problèmes d'autrui et qualité d'écoute
- Tolérance et bienveillance
- Goût pour les relations humaines
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations
- Disponibilité et esprit de collaboration
- Parfaite autonomie et rigueur
- Aisance et expérience des procédures et des tâches administratives
- Totale discrétion

Nous proposons à une personne motivée un travail varié et intéressant au sein d'une petite équipe.

Entrée en fonction : à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Serge Volet, Chef du Service des ressources humaines, au 021 925 34 02.

Votre dossier, avec la mention "**Adjoint-e RH à 100%**" et accompagné d'un curriculum vitae complet et détaillé, des copies de vos diplômes et certificats de travail, est à adresser, par courrier, **jusqu'au vendredi 22 septembre 2017**, à :

Ville de Vevey, Ressources humaines, Hôtel de Ville, rue du Lac 2, 1800 Vevey.

Seules les offres de services complètes seront prises en considération.