



## VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

### **ADJOINT DE LA CHEFFE DE SERVICE (H/F) à 100%**

Responsable du secteur Gérances

#### **à la Direction des affaires sociales, du logement et de l'intégration (DASLI)**

Dans votre fonction, vous seconderez la cheffe de service des affaires sociales, du logement et de l'intégration et assurerez son remplacement lors de ses absences. Vous assumerez la responsabilité du secteur du logement et des gérances comprenant le camping de la Pichette, ainsi que la gestion administrative et technique du patrimoine communal.

Vous serez chargé-e **des tâches principales** suivantes :

- Assurer et coordonner la gestion des bâtiments locatifs et des biens communaux, ainsi que la gestion des PPE communales
- Analyser et gérer les dossiers de droit de superficie, de servitudes, de droit d'emption et de préemption entre autres
- Gérer toutes les tâches administratives du secteur, y compris les places de parc sur le domaine privé communal, le garde-meubles et les locaux communaux, ainsi que le camping de la Pichette
- Procéder aux états des lieux d'entrée et de sortie des biens immobiliers de la ville et signaler les besoins de travaux de rénovation et d'entretien
- Collaborer activement avec la direction en charge des travaux de rénovation et de transformation
- Soutenir la direction dans l'élaboration, la mise en place et le suivi de la politique du logement
- Rédiger en collaboration avec la cheffe de service des propositions municipales et des préavis au Conseil communal, les demandes de crédit, ainsi que le rapport de gestion du secteur
- Assurer et développer les relations avec les différents partenaires veveysans et régionaux, les services communaux et les représentants politiques
- Proposer et gérer le budget de fonctionnement et d'investissement du secteur
- Assurer le remplacement de la cheffe de service durant ses absences
- Organiser et planifier les tâches et les responsabilités de l'ensemble de son équipe

#### **Ce poste requiert :**

- Formation supérieure en économie et gestion
- Brevet fédéral de gérant d'immeubles
- Expérience confirmée de plusieurs années dans une fonction identique
- Très bonnes connaissances des législations fédérales, cantonales du droit du bail, immobilier et foncier
- Excellentes connaissances des outils informatiques courants et de logiciels de comptabilité spécifiques
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction françaises
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations et grande qualité d'écoute
- Capacité à s'exprimer en public, talent de négociateur et diplomatie
- Sens de l'organisation et des responsabilités et esprit d'initiative
- Précision, rigueur et totale discrétion
- Vision stratégique et pragmatisme
- Aptitude à travailler en équipe

**Vous souhaitez vous investir dans une activité au service de la collectivité ? Alors, vous êtes la personne que nous recherchons.**

**Entrée en fonction :** à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Stéphanie Zufferey, Cheffe de service de la Direction des affaires sociales, du logement et de l'intégration, au 021 925 53 01.

Votre dossier avec la mention du poste de "**Adjoint de la cheffe de service DASLI (H/F) à 100%**" et accompagné d'un curriculum vitae complet et détaillé, ainsi que des copies de vos diplômes et certificats de travail, est à adresser, **par courrier, jusqu'au vendredi 22 février 2019**, 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.**