



## VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours un poste d'

### **EMPLOYÉ E D'ADMINISTRATION à 90% POUR LE SECTEUR DE LA POLICE DES CONSTRUCTIONS ET DU FONCIER rattaché au Service de l'urbanisme et de la mobilité**

Le Service de l'urbanisme et de la mobilité de la Ville de Vevey accompagne le développement du territoire communal et veille, par l'intermédiaire de son secteur de la police des constructions et du foncier, au respect du cadre légal et réglementaire en matière de constructions, d'aménagement du territoire et de procédures d'autorisation. Dans ce contexte, vous assurez, conjointement avec le personnel du secrétariat, le suivi administratif des dossiers et contribuez au bon fonctionnement du secteur. À ce titre, vous êtes chargé e **des tâches principales suivantes** :

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir le public
- Traiter le courrier entrant et sortant, ainsi que les courriels des différentes boîtes du service
- Assurer le suivi des agendas et la planification des séances
- Gérer et actualiser la base de données relative aux dossiers de demandes de permis de construire et d'autorisation de minime importance
- Rédiger, mettre en page et diffuser, dans le respect des délais, la correspondance courante et complexe en lien avec les différents secteurs du service, ainsi que les rapports et tout autre document
- Tenir des procès-verbaux de cas en cas, et occasionnellement hors de l'horaire régulier de travail
- Traiter les factures fournisseurs, débiteurs et autres prestataires de service
- Veiller au respect des échéances
- Assurer la gestion de l'économat
- Procéder au classement et à l'archivage
- Assurer la suppléance du personnel administratif

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

- CFC d'employé e de commerce avec expérience dans le domaine d'activité
- Maîtrise de l'orthographe et la rédaction françaises
- Précision et rigueur
- Qualités organisationnelles et dynamisme
- Parfaite autonomie et sens de la collaboration
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers en parallèle, à fixer les priorités et à gérer les imprévus avec flexibilité et résistance au stress
- Sens de l'accueil
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Sensibilité pour le service public
- Intérêt pour les matières traitées
- Discrétion
- Très bonnes connaissances des outils informatiques courants

**Entrée en fonction** : à convenir.

**Ce poste est proposé à un taux d'activité de 90%, complété temporairement à 100% jusqu'au 31 décembre 2026.**

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Monsieur Sérgio Da Costa, Adjoint au Chef du Service de l'urbanisme et de la mobilité**, au **021 925 34 97**.

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](http://jobup.ch)**

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