



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

EMPLOYÉ E D'ADMINISTRATION à 40% au Service de la durabilité, de l'économie et du tourisme

Le Service de la durabilité, de l'économie et du tourisme met en œuvre les politiques communales en matière de durabilité, de développement économique et de promotion touristique. Il favorise la vitalité du territoire, accompagne les acteurs locaux et contribue à l'attractivité ainsi qu'à la transition durable de Vevey.

Véritable personne ressource du service, vous assurez le suivi administratif des dossiers, soutenez les différentes activités du service et contribuez à la qualité de l'accueil offert à la population et aux partenaires. Vous êtes entre autres chargé e **des tâches principales suivantes :**

- Assurer l'accueil et le renseignement du public
- Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que les boîtes de messagerie du service
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les correspondances, rapports, propositions municipales, procès-verbaux et autres documents administratifs
- Assurer le traitement des factures fournisseurs, débiteurs et autres prestataires de service
- Traiter et assurer le suivi des demandes de subvention du Fonds pour l'énergie et le développement durable
- Assurer le suivi de prestations dédiées à la population, notamment le service de livraison Dring Dring et la vélostation de la gare de Vevey
- Participer à la gestion et au suivi du plan de mobilité de l'administration (contrôle de critères, achat de billets CFF, suivi des conducteurs communaux, etc.)
- Assurer l'organisation de séances
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs

Ce poste requiert :

- CFC d'employé e de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellentes connaissances des outils informatiques courants (MS Office)
- Qualités organisationnelles et excellente gestion des priorités
- Sens de l'accueil
- Précision et rigueur
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Maîtrise de l'orthographe et la rédaction françaises
- Jours de présence à déterminer, avec une présence obligatoire le jeudi matin et à l'exception du vendredi, jour non travaillé

Entrée en fonction : 1er janvier 2027 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Jessica Renel, cheffe de service, au 021 925 53 28.**

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 dimanche 11 octobre 2026.**

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