



VILLE DE VEVEY

Le Service des relations humaines recherche pour la rentrée 2027

UN E STAGIAIRE MPC 3+1 au Service des relations humaines

En 3^e année d'école de commerce, tu souhaites vivre une première expérience professionnelle au sein d'une administration dynamique et formatrice pour finaliser ton stage MPC ? Tu as hâte de découvrir le monde professionnel ? Tu réponds aux conditions d'admission à la MPC ? Tu démontres un intérêt particulier pour l'administration publique ?

Viens intégrer notre équipe ! Tu bénéficieras d'une formation aussi complète que variée dans un cadre de travail agréable.

Durant ton stage, tu découvriras le monde passionnant des ressources humaines au travers du Service des relations humaines notamment dans le domaine administratif, salaires et conseil.

Le Service des relations humaines élabore et déploie une politique du personnel moderne et cohérente pour les 650 employé·e·s et les 30 apprenti·e·s de la Ville de Vevey tout en assurant la gestion administrative pour l'ensemble du personnel depuis son engagement jusqu'à son départ. Particulièrement attentif à la qualité de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle, le service met tout en œuvre pour faire évoluer ses méthodes de travail notamment en optimisant continuellement les conditions d'emploi et en promouvant au quotidien des valeurs d'égalité et de respect.

Tes tâches principales seront les suivantes :

- Accueillir et renseigner les collaborateur·rice·s, les apprenti·e·s et le public, ainsi que répondre aux appels téléphoniques
- Traiter des tâches administratives telles que la saisie dans le logiciel RH des données et la réception des documents liées aux engagements du personnel fixe et auxiliaire, les changements de taux d'activité, les annonces d'entrée, de mutation et de sortie à la caisse de pensions, la réponse aux courriels de la boîte du service
- Collaborer avec l'équipe sur différents projets en cours
- Effectuer diverses tâches administratives en lien avec le cycle de vie des collaborateur·rice·s
- Rédiger la correspondance courante
- Numériser le courrier entrant et sortant
- Participer à l'organisation d'événements

Ce stage requiert :

- Satisfaire aux conditions d'admission à la MPC à l'engagement
- Compétences organisationnelles et sens des responsabilités
- Bonnes connaissances des logiciels MS Office (Word, Excel et Outlook)
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations
- Disponibilité et esprit de collaboration
- Parfaite autonomie et rigueur

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2027

Nous nous réjouissons de prendre connaissance de ton dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, les copies de tes bulletins de notes des 3 dernières années scolaires, de tes diplômes et certificats de travail.

Postule sans plus attendre à formationrh@vevey.ch

Seules les offres de services complètes seront prises en considération.