



Commune de Chavannes-près-Renens

Au cœur de l'Ouest lausannois, la commune de Chavannes-près-Renens, forte de près de 10'000 habitants, vit une période de développement et de croissance accélérée. Afin de renforcer le Service de la Cohésion sociale, la Municipalité recherche un ou une

Délégu.e aux affaires sociales et familiales 80%

La personne choisie aura pour mission d'accompagner le développement des lignes directrices de la politique des affaires sociales et familiales de la Commune afin de répondre aux besoins de la population.

Vos missions et tâches principales :

- Définir et développer les lignes directrices d'une politique sociale et familiale au niveau communal
- Assurer les liens avec l'ensemble des services administratifs de la Commune
- Relayer les préoccupations de la population sur des questions sociales ou familiales, au niveau de l'administration communale
- Développer les partenariats avec les différents acteurs et associations ainsi que les autres communes de l'Ouest lausannois, en lien avec les questions sociales et familiales
- Orienter et rediriger la population ayant des questions ou des problématiques sociales et familiales ; la renseigner sur les questions liées au logement
- Mettre en œuvre des actions de soutien et appuyer les associations visant à l'intégration économique et sociale de la population chavannoise
- Assurer les entretiens individuels avec la population
- Participer aux projets développés par le Service et l'Administration communale.

Votre profil :

- Bachelor en travail social ou titre jugé équivalent
- Formation de formateur d'adultes
- Expérience de travail avec les bénéficiaires de prestations sociales (minimum 5 ans)
- Expérience dans la conduite de projets et de travail en équipe pluridisciplinaire
- Expérience préalable dans une administration publique ou parapublique souhaitée
- Vision stratégique et prospective
- Capacité d'écoute et communication, esprit d'entraide et de collaboration
- Résistance aux tensions, énergie et ténacité
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Maîtrise du français et d'autre(s) langue(s), un atout.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Barbara Lerch, Cheffe de service, par mail à : blerch@chavannes.ch.

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site jobup.ch ainsi que les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).