

Pully, 7<sup>e</sup> ville du Canton avec ses 19'300 habitants, se profile comme un acteur majeur dans le développement régional de l'Est lausannois. Son administration communale est, à son instar, une entité dynamique de 230 employés, encourageant notamment la formation continue, les actions préventives en matière de santé et la mobilité douce.

Pour seconder la Municipale en charge de la Direction des domaines, gérances et sports (ci-après « DDGS »), la Municipalité de Pully met au concours le poste de

## **Chef-fe de service à 100%**

### **Mission :**

Diriger la DDGS, occupant une quarantaine de collaborateurs-trices et un grand nombre d'auxiliaires à temps partiel.

### **Activités principales :**

- Gestion du portefeuille immobilier scolaire, administratif et locatif ainsi que des terrains et des installations sportives ;
- Gestion et exploitation des domaines forestiers et viticoles communaux ;
- Planification et gestion des travaux d'entretien effectués sur les bâtiments communaux et les installations sportives ;
- Gestion du bureau des sports (politique sportive, coordination des clubs sportifs, gestion des infrastructures, promotion du sport et des manifestations) ;
- Suivi des mandats confiés à des prestataires externes ;
- Etablissement des budgets et contrôle des comptes ;
- Participation à des commissions et à des groupes de travail en interne et en externe (telles que des associations sportives) ;
- Gestion complète d'une direction composée d'une centaine collaborateurs-trices fixes et auxiliaires nécessitant des aptitudes en management bienveillant.

### **Profil souhaité :**

- Formation universitaire, Haute école ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle d'au moins dix ans, dont une partie dans le secteur public ;
- Bonnes connaissances des lois et des procédures, particulièrement en matière immobilière ;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer des collaborateurs-trices ;
- Sens de la communication et de la négociation ;
- Sensibilité politique ;
- Aisance rédactionnelle et facilité dans les présentations face à différents publics ;
- Excellentes connaissances en informatique et maîtrise de la gestion de projets ;
- Autonomie, esprit d'analyse, curiosité et créativité.

### **Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2025**

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez activement au futur de Pully, en adressant vos offres, accompagnées d'un curriculum vitae et de copies de certificats, via le lien suivant : [www.pully.ch/emplois](http://www.pully.ch/emplois) ou par courrier au Service des ressources humaines de la Ville de Pully, av. du Prieuré 2, 1009 Pully, **jusqu'au 26 janvier 2025**.

### **Pour tous renseignements complémentaires :**

Mme C. Schwander, cheffe du Service des ressources humaines  
Tél : 021 721 31 33