



## VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

### **CHEF-FE DU SERVICE DE LA COHÉSION SOCIALE à 80-100%**

Le Service de la cohésion sociale mène des actions concrètes visant à améliorer le bien vivre ensemble, afin de permettre à tout le monde de trouver sa place dans le respect et la dignité. Les interventions sont variées et organisées en 4 pôles : administratif, logement, travail social de proximité et ville inclusive (égalité, intégration, seniors, action sociale et quartiers).

En votre qualité de chef-fe de service, vous assurez la direction générale, la coordination et la supervision des activités du Service de la cohésion sociale, composé d'une quinzaine de personnes. Vous êtes responsable des volets humains, techniques et administratifs, afin de mettre en œuvre les objectifs fixés par la Municipalité. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres chef-fes de service ainsi que les partenaires institutionnels externes.

Dans le cadre de cette fonction stratégique, vous êtes entre autres chargé-e **des tâches principales suivantes** :

- Diriger le Service en termes de fonctionnement, de planification, de ressources et du personnel
- Piloter les projets prévus dans le programme de législature et de politique communale, dans le respect de la qualité, des coûts, des délais et du cadre légal en vigueur
- Assurer la gestion financière du Service, participer activement à l'élaboration de son budget et au pilotage du suivi des actions
- Orienter la Municipalité grâce à votre expertise sur les sujets et dossiers afférents au Service
- Représenter le service et les intérêts de la Ville au niveau stratégique, afin d'intégrer la vision et les compétences du Service de la cohésion sociale au sein des projets communaux et régionaux
- Être force de proposition, afin d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité du service public, en termes de prestations à la population et d'organisation interne
- Mettre en place des tableaux de bord, des processus et procédures, intégrant une gestion électronique des documents (GED/M-Files)

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

- Formation universitaire ou HES dans le domaine social, complétée par une formation continue en conduite de personnel
- Expérience professionnelle avérée d'au moins 5 ans dans un poste similaire avec conduite de personnel, de préférence au sein d'une administration publique
- Compétences confirmées en gestion et pilotage de projets stratégiques
- Très bonnes connaissances des législations fédérales et cantonales dans les domaines de l'action sociale, de l'intégration et du logement
- Intérêt marqué pour la mise en œuvre d'une politique d'égalité des chances, des enjeux de vivre-ensemble dans l'espace public et des évolutions sociétales
- Grande aisance rédactionnelle, faculté d'analyse et de synthèse
- Excellente habileté en communication et en négociation, sens de la diplomatie, capacité de vulgarisation
- Esprit pragmatique et orienté solution

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Bruno Peterer, senior partenaire auprès de la société oprandi & partner romandie sa, au +41 79 471 70 32.

Si vous vous identifiez à ce poste, votre candidature avec la mention "Chef-fe de service Ville de Vevey", par courriel à [peterer@oprandi.ch](mailto:peterer@oprandi.ch), sera la bienvenue.