



BLONAY -  
SAINT-LÉGER



CHARDONNE



CORSEAUX



CORSIER-  
SUR-VEVEY



JONGNY



MONTREUX



LA TOUR-DE-PEILZ



VEVEY



VEYTAUX

Les Municipalités des neuf communes de la Riviera mettent au concours le poste d'

## **ADJOINT · E AU SERVICE DES AFFAIRES INTERCOMMUNALES DE LA RIVIERA (80% - 100%)**

Rattaché administrativement à la ville de Vevey, le Service des affaires intercommunales de la Riviera (SAI) assure d'une part, le secrétariat et la gestion d'institutions et d'organes intercommunaux placés sous sa responsabilité et d'autre part, le développement et le suivi de projets régionaux qui lui sont confiés par les Municipalités.

Ayant un intérêt marqué pour tous les domaines liés à la régionalisation et à l'intercommunalité, vous êtes entre autres chargé · e **des tâches principales suivantes** :

- Assister la cheffe de service dans l'accomplissement des missions du service, notamment dans la gestion des institutions intercommunales existantes, en étroite collaboration avec l'équipe en place
- Mener les réflexions et les recherches utiles au démarrage et/ou à l'avancement des dossiers traités par le service
- Assurer le suivi et la coordination des activités du service, et participer au développement de projets intercommunaux
- Préparer tout document relatif aux organes / projets intercommunaux placés sous la responsabilité du service
- Procéder à l'analyse juridique, politique et technique des dossiers pris individuellement et dans un contexte régional.

### **Profil souhaité :**

- Formation universitaire ou titre jugé équivalent, complété par des formations continues utiles à la fonction ;
- Bonnes connaissances des institutions publiques cantonales et communales, notamment de la Riviera, ainsi que du cadre législatif y relatif ;
- Expérience préalable avérée dans une fonction similaire ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (en français), d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation et orienté solution ;
- Intérêt pour la diversité des sujets à traiter et aptitude à mener plusieurs tâches de front avec rigueur et autonomie ;
- Esprit d'équipe constructif, qualité d'écoute et entregent. Aptitude à collaborer avec des partenaires variés. Bonne culture générale. Respect de la confidentialité et sens de la discrétion ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants.

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2026 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Laurence Meyer de Stadelhofen, adjointe, au 021 925 52 92.

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**.

**Seules les offres de services complètes par jobup.ch seront prises en considération.**