



VILLE DE VEVEY

STAGIAIRE PRÉ-HES à 100% AU SERVICE BÂTIMENTS, GÉRANCE ET ÉNERGIE

Le Service Bâtiments, Gérance et Énergie a pour mission de répondre aux besoins en équipements publics, dont les tâches principales telles que la rénovation, l'entretien et la gestion du parc immobilier communal visent à diminuer son empreinte environnementale au travers d'une qualité architecturale innovante.

Le Secteur administration a pour objectif d'assurer les tâches propres au bon fonctionnement des 5 autres secteurs du service. Son périmètre d'activités comprend le secrétariat, les ressources humaines, la coordination, la planification, l'accueil et la réception du public, le traitement du courrier, les finances, la communication interne et externe.

Vous êtes à la recherche d'une place de stage d'une année pour faire valoir vos heures de pratique professionnelle requises afin d'intégrer une Haute Ecole Spécialisée, nous vous offrons une première expérience professionnelle, dans un cadre de travail dynamique et varié. Rattaché·e au secteur administration, vous collaborez avec tous les secteurs du service et êtes, entre autres, chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir le public
- Rédiger la correspondance courante
- Effectuer la mise en page et la relecture de divers documents (procès-verbaux, rapport, etc.)
- Traiter le courrier entrant et sortant, ainsi que les courriels de la boîte générique du service
- Actualiser et maintenir à jour diverses bases de données
- Assurer le traitement des factures fournisseurs et autres prestataires de service
- Tenir l'agenda du service, planifier et organiser des séances
- Contribuer à divers projets et à l'amélioration des processus administratifs

Votre profil :

- Titulaire d'une maturité gymnasiale, professionnelle ou formation jugée équivalente
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de la diplomatie
- Entregent et capacité à travailler tant de manière autonome qu'en équipe
- Respect de la confidentialité et totale discrétion
- Compétences organisationnelles, proactivité, précision et rigueur
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Teams)

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025 ou à convenir

Conditions : Stage rémunéré d'une durée maximale de 12 mois

Pour tous renseignements complémentaires, nous vous remercions d'adresser votre demande par courriel à l'adresse bat@vevey.ch ou par téléphone au 021 925 52 83.

Votre dossier, comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, vos derniers bulletins de notes, vos diplômes et certificats de travail est à nous adresser **par [jobup.ch](https://www.jobup.ch)**.

Seules les offres de services complètes par [jobup.ch](https://www.jobup.ch) seront prises en considération.