

Le Service des affaires intercommunales de la Riviera (SAI) assure d'une part le secrétariat et la gestion d'institutions/organes intercommunaux et, d'autre part, la coordination, le développement et la gestion de projets régionaux qui lui sont confiés par les dix Municipalités de la Riviera. Suite au prochain départ d'une collaboratrice, le SAI recrute :

## **UN-E ADJOINT-E AU SERVICE DES AFFAIRES INTERCOMMUNALES DE LA RIVIERA**

(poste à 80 %)

Ayant un intérêt marqué pour tous les domaines liés à la régionalisation et à l'intercommunalité, **vos missions principales** seront les suivantes :

- Mener les réflexions et les recherches utiles au démarrage et/ou à l'avancement des dossiers traités par le service ;
- Assister la Cheffe de service dans l'accomplissement des missions du service, notamment dans la gestion des institutions intercommunales existantes ;
- 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.

### **Votre profil :**

- Au bénéfice d'une formation universitaire ou jugée équivalente, vous avez de bonnes connaissances de l'administration, des institutions cantonales et communales ainsi que du cadre législatif y relatif ;
- Doté-e d'excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, vous êtes capable de mener plusieurs tâches de front avec rigueur et autonomie ;
- Vous êtes reconnu-e pour votre esprit d'équipe constructif, vos qualités d'écoute et votre entregent ;
- Vous vous différenciez par votre expérience professionnelle dans une fonction analogue et par votre aptitude à collaborer avec des partenaires variés.

**Le Service des affaires intercommunales de la Riviera** vous offre une opportunité de partager et développer vos compétences dans une activité variée au sein d'une petite équipe impliquée, ainsi que la rémunération et les avantages d'une administration publique moderne. Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> septembre 2019 ou à convenir**.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **22 mai 2019**, adressé par courriel à : [recrutement@vicario.ch](mailto:recrutement@vicario.ch)