



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste de

GÉRANT E D'IMMEUBLES à 80-100% au Service Bâtiments, Gérance et Énergie, secteur Gérance

Le Service Bâtiments, Gérance et Énergie a pour mission principale 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 Gérance assure la gestion des immeubles communaux, dont la priorité actuelle porte sur les 66 immeubles locatifs. À ce titre, vous secondez la responsable du secteur Gérance dans la gestion et la valorisation des bâtiments communaux et êtes, entre autres, chargé e **des tâches principales suivantes** :

- Assurer la gestion administrative des bâtiments locatifs, des biens communaux et des propriétés par étages communales
- Traiter l'ensemble des tâches administratives et assurer le suivi du portefeuille, des remises en location et des procédures afférentes
- Appliquer la politique du logement et les décisions municipales, en collaboration avec la responsable du secteur
- Gérer les sinistres, en collaboration avec la gérante technique, comprenant la déclaration des sinistres et le suivi du dossier avec les assurances
- Représenter le secteur Gérance auprès des autorités en cas de litiges
- Rédiger des propositions municipales, des préavis, des rapports et des procès-verbaux
- Remplacer la responsable du secteur et la gérante technique durant leurs absences

Ce poste requiert :

- Brevet fédéral de gérant e d'immeubles ou formation jugée équivalente
- Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire et très bonnes connaissances du droit du bail
- Précision et rigueur dans l'exécution du travail
- Capacité à travailler autant de façon autonome qu'en équipe
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers en parallèle, à fixer les priorités, à gérer les imprévus et à faire preuve de flexibilité dans les tâches confiées
- Entregent, goût pour les relations publiques et sens de la diplomatie
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations multiculturelles et sociales
- Esprit orienté solutions et capacité à prendre des décisions de manière autonome
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Bonnes connaissances des outils bureautiques courants, des connaissances du logiciel Garaio REM constituent un atout

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Carole Deschenaux, responsable du secteur Gérance, au 021 925 35 60.**

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.