



COLLOMBEY
MURAZ

CHEF.FE DE SERVICE POUR LE SERVICE DE LA CULTURE, DE L'INTEGRATION ET DES LOISIRS

Commune de Collombey-Muraz
MISES AU CONCOURS

Chef.fe de service pour le service de la Culture, de l'Intégration et des Loisirs

Début de l'activité : Août 2025 ou à convenir

Taux d'occupation : 80%

Mission principale :

- Superviser et coordonner les activités du service ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du service et de l'équipe en place ;
- Proposer des actions innovantes, inclusives et diversifiées en lien avec la culture, l'intégration et les loisirs ;
- Développer une politique communale cohérente en faveur de la jeunesse et des aînés ;
- Devenir la personne de référence auprès des partenaires institutionnels, des structures locales et autres partenaires associatifs, acteurs de la vie sociale, notamment les sociétés locales.

Tâches principales :

• **Pilotage et gestion du service**

- Définir, planifier et mettre en œuvre la stratégie du service en lien avec les priorités établies par le Conseil municipal et les besoins des habitants ;
- Organiser et coordonner les activités culturelles et de loisirs notamment destinées à la jeunesse, aux seniors et à l'intégration, dans le respect des budgets alloués ;
- Assurer la gestion quotidienne de l'équipe en place (bibliothèque, animatrices socio-culturelles et déléguée à l'intégration), procéder aux évaluations annuelles et favoriser le développement professionnel des collaboratrices et collaborateurs du service ;
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des projets, en établissant des bilans d'activité et en proposant des améliorations ;
- Collaborer étroitement avec la Conseillère en charge du Dicastère et le Secrétaire municipal.

• **Développement et animation des projets**

- Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animations et de sensibilisation autour de la culture, de l'intégration et des loisirs ;
- Promouvoir des actions de médiation culturelle, d'intégration et de loisirs en lien avec les structures locales, partenaires associatifs, écoles et autres acteurs de la vie sociale ;
- Concevoir et mettre en œuvre une politique dynamique et cohérente en faveur des aînés et de la jeunesse.
- Proposer et assurer un concept de soutien aux sociétés locales.

- Favoriser la participation citoyenne et l'engagement des habitants dans les projets.
- **Gestion administrative et budgétaire**
 - Elaborer et suivre le budget du service (contrôle des dépenses, recherche de subventionnement, etc.) ;
 - Assurer la conformité des activités du service avec les normes en vigueur et les exigences légales (sécurité, accessibilité, etc.) ;
 - Participer aux différentes commissions et délégations du dicastère Vie en Commun et assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions du Conseil municipal, suite aux propositions soumises.
- **Partenariats et relations extérieures**
 - Représenter le service auprès des partenaires externes (associations, institutions, sociétés locales, Autorités locales, etc.)
 - Développer des partenariats pour soutenir les projets et renforcer l'offre d'activités.

Votre profil :

- Bachelor en travail social, animation socioculturelle ou profil jugé équivalent ;
- Expérience réussie dans un poste similaire ou demandant des compétences semblables, notamment dans la gestion administrative et budgétaire ;
- CAS en gestion d'équipe et de conduite de projets serait un atout ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Excellentes compétences relationnelles et capacité à fédérer une équipe, afin de collaborer sur des projets transversaux.
- Flexibilité dans les horaires et dans les jours de travail, pouvant inclure des horaires en soirées et des week-ends en fonction des besoins du terrain

Responsable direct

Secrétaire municipal

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'administration communale durant les heures d'ouverture (024/473.61.61 – M. Laurent Monnet, Secrétaire municipal)

Les offres avec CV, copie des diplômes et lettre de motivation doivent être adressées au plus tard pour le 27 avril 2025 avec la mention « Chef.fe de service CIL » par e-mail à commune@collombey-muraz.ch ou par voie postale à : Administration communale de Collombey-Muraz, Ressources Humaines, Case postale 246, 1868 Collombey.