

Assistant/e à la Promotion économique

La Ville de Gland met au concours le poste de

Assistant/e à la Promotion économique à 70 %

En tant qu'assistant/e rattaché au sein du Service de la Population, vous participez passionnément au développement économique de notre Ville par des actions en faveur des entreprises et des divers partenaires. Vous rejoignez un pôle de promotion économique nouvellement créé.

LA VILLE DE GLAND

connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer. Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.

VOS MISSIONS

- Etre en charge de déployer et de poursuivre la stratégie de la Municipalité et du Chef de Service en charge afin d'affirmer la Ville de Gland en tant que pôle d'attractivité régional, cantonal et national
- Favoriser la mise en réseaux des entreprises et partenaires locaux par des opérations ciblées (*workshops, développement d'outils numériques, événements*)
- Soutenir les nouvelles entreprises dans leur implantation sur le territoire communal
- Procéder à une veille économique et législative en lien avec le domaine
- Etre en charge de faire le lien entre les Autorités politiques et les acteurs économiques, sur délégation du Chef de Service

VOTRE PROFIL

- Etudes académiques en relation avec le marketing ou l'économie
- Connaissances du tissu économique local et régional
- Excellente organisation personnelle
- Compétences en gestion de projet et/ou événementiel
- Esprit d'entrepreneuriat et d'innovation
- Maîtrise du français et de l'anglais ; l'allemand est un atout
- Aisance relationnelle, sens du contact et de la représentation
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique et de graphisme (environnement windows)

ENTRÉE EN FONCTION

De suite ou à convenir


Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) par courriel aux coordonnées ci-contre jusqu'au 28 février 2019.



emplois@gland.ch



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38
1196 Gland



+41 22 354 04 14