



L'administration communale de la Ville de Morges est en charge de nombreux projets techniques, organisationnels et administratifs. En tant qu'employeur de près de 450 personnes, la Ville de Morges encourage la collaboration et la transversalité au sein de l'administration. La Municipalité cherche à pourvoir le poste clé de :

Coordinateur/trice de projets à 100%

rattaché au secrétaire municipal.

Tâches principales :

- coordonner les projets importants au sein de l'administration communale afin de fournir à la Municipalité et aux services une plateforme de pilotage
- piloter certains projets comportant de la complexité et une forte dimension transversale.
- accompagner les collaborateurs/trices au sein de l'administration communale sur la gestion de projets et l'utilisation d'une méthodologie commune.

Nous souhaitons :

- formation supérieure niveau Bachelor ou Master, solide expérience en organisation et gestion de projets
- 5 ans d'expérience en gestion et coordination de projets
- certification ou maîtrise d'une méthodologie de gestion de projets complexes, notamment dans le secteur public
- connaissances des procédures d'attribution des marchés publics
- expérience dans la gestion de projets « agiles » et dans la gestion du changement, un atout.

Nous offrons :

- activité intéressante et variée dans un environnement de travail agréable
- prestations sociales et salariales selon la Convention collective de travail communale.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les dossiers de candidatures **complets** sont à adresser à jusqu'au **30 juillet 2020** à :

ressources.humaines@morges.ch

