

Cahier des charges

Titre de la fonction

Stagiaire Plan Climat et durabilité à 80-100%

Service

Service de l'administration générale

Position hiérarchique du poste

Subordonné-e à la déléguée au Plan climat et durabilité

Buts de la fonction

- Gérer et soutenir des projets en lien avec l'action climatique et la durabilité à la Ville de Nyon
 - Participer aux réflexions en lien avec les enjeux de durabilité de la ville
 - Apporter un soutien administratif et technique à l'Unité Plan climat et durabilité
-

Responsabilités principales

Sensibilisation et communication :

- Concevoir et réaliser des actions de sensibilisation et de communication liées à la transition écologique et à l'urgence climatique notamment ;
 - Coordination de l'événement La Nuit est belle
 - Organisation de la soirée d'inauguration du Festival du Film Vert de Nyon
 - Participation à l'organisation de la Journée de l'eau
- Organiser l'édition 2023 du Prix du développement durable ;
- Coordonner la communication récurrente relative aux démarches ou événements de la Ville dans le domaine de la durabilité et du climat ;
- Tenir à jour et faire évoluer les pages en lien avec la durabilité sur nyon.ch, rédiger des communiqués de presse et autres documents d'information ;
- Coordonner l'affichage des événements de l'unité et du label VSS/NSE

Participation aux projets liés au climat et à la durabilité :

- Suivre et accompagner les travaux liés à l'élaboration de la nouvelle version du plan climat ;
 - Coordonner l'ensemble du processus lié à la re-labellisation *Commune en santé* ;
 - Coordonner l'amélioration des pratiques et des comportements au sein de l'administration communale ;
 - Réaliser l'évaluation des objectifs de durabilité de la restauration collective scolaire ;
 - Piloter certains projets ponctuels en fonction des opportunités, sous la supervision de la Déléguée
 - Effectuer diverses recherches documentaires afin d'accompagner les réflexions liées à l'action climatique et à la durabilité ;
 - Accompagner la définition et la mise en œuvre de divers projets en collaboration avec les différents services (par ex. relevé annuel des indicateurs environnementaux, cercle d'indicateurs, vaisselle réutilisable, réceptions municipales durables...)
-

SERVICE DES RELATIONS HUMAINES

- Soutenir et accompagner la récolte de données pour différents processus, par exemple la labellisation Cité de l'énergie ;
- Soutenir la démarche « économie et durabilité » ;
- Participer aux rencontres de durabilité avec la Déléguée.

Administration et soutien aux activités du service :

- Gérer le courrier et l'adresse email PCD ;
- Gérer le système d'emprunt des vélos électriques de la Place du château ;
- Préparer et gérer les factures et les ordres de versement ;
- Réserver des salles pour réunions et événements divers ;
- Soutenir l'organisation des Repairs Cafés ;
- Assister à toute autre tâche nécessaire au sein de l'unité PCD.
- Soutenir ponctuellement le Service de l'administration générale en assumant diverses tâches de nature administrative et opérationnelle

Complexité de l'environnement de travail, challenges

Le/la collaborateur-trice doit être capable d'opérer dans un environnement de travail changeant où ses activités peuvent varier périodiquement et irrégulièrement. Il/elle doit pouvoir s'adapter, anticiper et planifier les changements à venir, et traiter avec une multitude d'interlocuteurs différents

Pouvoir de décision, autonomie

En accord avec la déléguée au Plan climat et durabilité.

Surface d'encadrement

Néant.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

- Formation universitaire ou équivalente en lien avec les thématiques du climat et/ou de la durabilité
 - Excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
 - Expérience souhaitée dans la gestion de projet et bonne capacité de suivi ;
 - Dynamisme, curiosité et volonté d'amélioration continue ;
 - Intérêt pour la communication, la sensibilisation et l'organisation d'événements ;
 - Maîtrise des outils informatiques MS Office ;
 - Aisance relationnelle.
-
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à travailler de façon autonome et collaborative ;
 - Travail organisé et rigoureux ;
 - Méthodique dans le suivi des projets et des dossiers
 - Capacité à communiquer de manière claire et précise
 - Sens du service public

 - Faire preuve d'esprit d'initiative
 - Être capable de résoudre des problèmes (orienté « solutions »)
-

Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Qualité et précision dans les divers documents fournis
- Créativité, sens de l'innovation
- Qualité relationnelle dans l'échange avec les différents interlocuteurs

Nyon, le 17 janvier 2023