



POSTE
Chargé·e des plans de mobilité interentreprises - PMiE (40% annualisé)
RESPONSABLES HIÉRARCHIQUES
Secrétaire général Responsable opérationnelle

LA RÉGION	Région de Nyon est l'association de communes du district de Nyon. Elle conduit des projets de développement régional pour le compte de ses membres. Les missions de la Région, association de droit public, figurent dans ses statuts. Ses instances sont le Conseil intercommunal (CI, délibérant) et le Comité de direction (CoDir, exécutif). Le CoDir est organisé par dicastères thématiques. Il est soutenu par le Secrétariat régional.
LE SECRÉTARIAT	Le Secrétariat régional est l'administration de la Région. Il est composé de professionnel·les qui appuient le CoDir dans la mise en œuvre des stratégies et projets décidées par le CI pour accompagner les communes dans des démarches complexes. Il est coordonné par le secrétaire général, appuyé par l'Etat-major.
AFFECTATION INTERNE DU POSTE	<p>Le Service opérationnel des projets (PRJ) coordonne au niveau technique des projets de mobilité, d'environnement, et d'aménagement du territoire. Il mène également des mesures en matière d'économie, tourisme, culture et sport. Le Service communication et marketing (COM) définit l'image de l'institution et veille à l'utilisation qui en est faite. Il cadre les messages diffusés à l'attention des différents publics et détermine leur forme, de manière transversale.</p> <p>Le poste en titre est relié à la thématique mobilité, avec une collaboration étroite avec le service Communication et marketing pour la partie promotion.</p>
CONTEXTE DU POSTE	<p>Région de Nyon accompagne les entreprises installées dans les zones d'activités du district en vue d'établir des plans de mobilité interentreprises (PMiE) réalisant des économies d'échelle et permettant de mutualiser les efforts en matière de mobilité. Le but est notamment de limiter les effets négatifs des flux pendulaires.</p> <p>Le programme PMiE est mené par Région de Nyon en collaboration avec le Canton de Vaud et les communes qui accueillent la majorité des emplois du district. A ce jour, près de 70 entreprises et 9500 collaborateurs peuvent ainsi bénéficier des prestations proposées dans ce cadre.</p>
TÂCHES DU POSTE (CHARGES)	<p>Les tâches du poste sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Accompagner les entreprises et les communes dans la mise en œuvre des plans de mobilité d'entreprises et interentreprises et apporter des conseils personnalisés aux différents acteurs (collaborateurs, entreprises, communes)2. Assurer le suivi global des mesures de mobilité dans les sites d'entreprises et identifier de nouvelles mesures à mettre en place, en collaboration avec les personnes s'occupant de la mobilité à la Région

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coanimer les 2 séances annuelles des Comités des répondants mobilité d'entreprise (COREM) pour chacune des 7 zones d'intérêt et participer activement à la séance annuelle du Comité de pilotage (COPIL) 4. Tenir à jour les tableaux de suivi des contacts avec les entreprises participant au programme, récolter les données statistiques liées aux habitudes de déplacement des pendulaires (enquête tous les deux ans) et au questionnaire de satisfaction annuel adressé aux répondants mobilité 5. Assurer une présence ponctuelle du service Guichet Mobile (guichet-mobile.ch) dans les sites d'entreprises (stands, promotion, etc.) 6. Transmettre au service Communication et marketing de la Région les besoins des entreprises en termes de supports de promotion et actions incitatives ; transmettre des idées pour la mise à jour du site guichet-mobile.ch (infos, offre, liens utiles, etc.)
QUALITÉS REQUISES	<p>Formation supérieure HES ou universitaire ou diplôme jugé équivalent en gestion de la mobilité, <i>facility management</i> ou expérience jugée équivalente dans ce domaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire • Profil orienté service clientèle, à l'aise avec les contacts et la promotion • Compréhension du fonctionnement des collectivités publiques • Autonomie dans la gestion de projet avec planification, capacité d'anticipation • Résistance au stress et capacité à œuvrer dans des situations d'urgence. Sens de la responsabilité • Esprit d'initiative et force de proposition • Bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit • Aptitude à rédiger des documents soignés, sur la base de modèles et chartes • Connaissances statistiques de base (gestion et analyse de données, enquêtes clients) • Excellente maîtrise des outils informatiques
RELATIONS HIÉRARCHIQUES	<p>Le poste est supervisé par la responsable opérationnelle, qui est sa responsable directe.</p> <p>Le poste n'encadre pas de collaborateurs et collaboratrices.</p>
POURCENTAGE	<p>40%, annualisés. La personne doit être disponible à un taux de minimum 60% durant les périodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avril à juin • Août à novembre
MODALITÉ DE POSTULATION	<p>Les dossiers complets de candidature (lettre de motivation, CV, certificats de travail) doivent parvenir au jusqu'au 13 février 2026 par courrier ou par e-mail à l'attention de : Boris Mury, secrétaire général, Région de Nyon, Grand-Rue 24, CH-1260 Nyon, b.mury@regiondenyon.ch</p>