



COMMUNE DE MONTREUX

Située entre lac et montagnes, Montreux est la 3e commune la plus peuplée du Canton de Vaud. Pour mieux relever les défis urbanistiques actuels, la Municipalité a lancé une profonde réorganisation de son service de l'urbanisme. Objectif : un service public renforcé, une vision du territoire cohérente, durable et à échelle humaine.

Nous cherchons des profils motivés, dynamiques et engagés pour accompagner cette transformation ambitieuse.

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d':

EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION À 80 % au service de l'urbanisme

Vous jouez un rôle clé dans le fonctionnement quotidien du service. En lien étroit avec l'ensemble des sections composant le service, vous assurez le suivi administratif des dossiers, la gestion de la correspondance, la mise en forme des décisions et la coordination des démarches notamment liées aux permis de construire. Vous contribuez à la fluidité et à la qualité des processus internes, tout en garantissant un accueil professionnel, courtois et efficace des usagères et usagers.

Tâches principales :

- Mettre en forme et vérifier les correspondances, rapports, mémoires, permis de construire, préavis, autorisations diverses, etc
- Saisir les demandes de permis de construire en ligne sur le site de la Centrale cantonale des autorisations (CAMAC) et engager la procédure de mise à l'enquête
- Prendre et transcrire des notes de séances
- Effectuer des travaux administratifs divers tels que constitution de dossiers, contentieux auprès du Tribunal cantonal, classement, archivage
- Organiser des séances avec des interlocuteurs internes et externes aux services communaux
- Accueillir le public, réceptionner les téléphones, traiter la boîte de messagerie du service

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 4 années d'expérience professionnelle liée au domaine
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Capacité organisationnelle, rigueur professionnelle, polyvalence et capacité d'adaptation
- Bonne capacité rédactionnelle
- Précision, rapidité, autonomie dans l'exécution des tâches et respect des délais
- Esprit de collaboration
- Sens aigu de la discrétion
- Maîtrise des outils MS Office
- Intérêt marqué pour les nouvelles technologies et volonté de contribuer aux projets de digitalisation du service
- Aisance avec les processus organisationnels, un atout
- Connaissances d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité, un atout

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Gwenaël Pellaton, secrétaire de direction, ☎ : 021 962 77 02 ou par courriel : gwenael.pellaton@montreux.ch

Vous êtes prêt·e à relever ce défi ? N'hésitez pas à postuler directement depuis notre site internet : www.montreux.ch/emploi en nous transmettant votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats), **d'ici le 28 septembre 2026.**