



# COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

## **SECRÉTAIRE RH À 100 % au service des ressources humaines**

### **Tâches principales :**

- Apporter un appui administratif aux répondant(e)s RH (RRH) et au(à la) chargé(e) de sécurité MSST du service des ressources humaines
- Participer à la formation des apprenti(e)s employé(e)s de commerce et gérer les tâches administratives des apprenti(e)s de l'administration communale, en collaboration avec la responsable de l'apprentissage
- Etablir diverses correspondances en lien avec les mouvements du personnel (arrivées, transferts, départs) et traiter le courrier entrant et sortant
- Effectuer diverses demandes de renseignements et rappels auprès des services communaux et du personnel, en collaboration avec les RRH
- Accueillir et renseigner les collaborateur(trice)s, le public et répondre aux appels téléphoniques
- Collaborer à la rédaction de propositions municipales et en assurer le suivi

### **Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Certificat d'assistant(e) en gestion du personnel
- Attestation de formateur(trice) en entreprise CFFE (un atout)
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- Excellente compétence rédactionnelle et orthographe sûre
- Sens du service public et aisance relationnelle
- Grande discrétion, autonomie, respect des délais
- Bonne gestion des priorités
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances du logiciel ProConcept (un atout)
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique (un atout)

### **Conditions spéciales :**

- Extrait du casier judiciaire suisse à fournir
- Ne pas faire l'objet de poursuites
- Présence obligatoire durant l'horaire d'ouverture au public

**Entrée en fonction** : De suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme S. Leimer, adjointe au chef du service des ressources humaines, ☎ : 021 962 77 88.

L'annonce complète est consultable sur le site : [www.montreux.ch/emploi](http://www.montreux.ch/emploi).

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «**SRH**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1 ou par courrier électronique à [rh@montreux.ch](mailto:rh@montreux.ch), **d'ici au 7 août 2020, au plus tard.**