



# COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION À 50 % au service des ressources humaines**

### **Tâches principales :**

- Gérer le traitement administratif des dossiers du chef du service des ressources humaines
- Assister le chef de service dans sa gestion et l'organisation du service
- Rédiger et/ou participer à la rédaction de divers documents, correspondances, rapports, préavis, propositions municipales, etc.
- Prendre et transcrire des notes de séance
- Participer à l'organisation des formations continues
- Etablir les statistiques et tableaux de bord RH

### **Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral d'assistant(e) de direction ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Intérêt pour les chiffres
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grande autonomie et disponibilité
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la discrétion
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Connaissances d'une administration publique (un atout)
- Maîtrise des outils MS Office

### **Condition(s) spéciale(s) :**

- Extrait du casier judiciaire

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

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. J.-P. Valiante, chef du service des ressources humaines, ☎ : 021 962 77 81.

Vous êtes prêt(e) à relever ce défi ? N'hésitez pas à postuler directement depuis notre site internet : [www.montreux.ch/emploi](http://www.montreux.ch/emploi) en nous transmettant votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats), d'ici **le 20 janvier 2022**.