



COMMUNE DE MONTREUX

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

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE À 80 % à l'administration générale

Tâches principales :

- Conduire et piloter l'activité du personnel de la réception et de l'économet de l'administration générale (3 collaborateurs), en veillant à la qualité et à l'efficacité des livrables
- Assister le syndic, le secrétaire municipal, la secrétaire municipale adjointe et le juriste dans les différentes tâches administratives et de secrétariat, incluant le suivi des dossiers, des courriels, des échéances, ainsi que la gestion de l'agenda et des appels téléphoniques du syndic
- Rédiger de manière autonome divers documents administratifs (propositions municipales, préavis, rapports, tableaux de bords), ainsi que la correspondance en français, en anglais et en allemand, relire et corriger les courriers des services communaux
- Assumer le rôle de répondant·e « archives » pour l'administration générale, en matière d'archivage et de gouvernance documentaire, et assurer le classement ainsi que le pré-archivage des documents
- Garantir, pour l'ensemble de l'administration communale, la mise à jour des modèles de document et leur bonne utilisation par les services
- Diriger la conférence des secrétaires de direction, coordonner les processus administratifs entre les services communaux et élaborer, proposer et conduire des projets d'amélioration des processus de travail internes
- Relire et corriger les courriers municipaux des services communaux

Profil souhaité :

- Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou titre jugé équivalent
- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce et/ou formation jugée équivalente
- Minimum 4 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Expérience confirmée en gestion d'équipe et en conduite de projets
- Leadership naturel, aptitude à motiver, accompagner et fédérer une équipe dans l'atteinte d'objectifs communs
- Excellentes compétences organisationnelles, esprit d'initiative, sens des responsabilités et forte autonomie dans la gestion des tâches et des priorités
- Capacité à appréhender les enjeux dans une vision globale et écosystémique de l'administration, à travailler de manière transversale et à assurer la coordination efficace entre les différents services, acteurs et niveaux décisionnels
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Sens du service public, de l'accueil et de la collaboration
- Entregent, grande discrétion et sens aigu de la confidentialité
- Maîtrise des outils MS Office
- Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais (niveau B1)
- Connaissances d'autres langues étrangères, un atout
- Connaissances d'une administration publique, un atout

Entrée en fonction : au plus tôt le 1^{er} juillet 2026 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. S. Varrin, secrétaire municipal, ☎ : 021 962 77 71.

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 30 janvier 2026.**