



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

ASSISTANT·E INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIF·VE À 20 % pour le bureau du Conseil communal

Tâches principales :

- Alimenter la partie publique du site internet du Conseil communal ; en assurer la mise à jour en veillant à la qualité et à la pertinence de l'information donnée
- Assurer la gestion technique du site du Conseil, aider les Conseillères et Conseillers communaux à utiliser le site pour leurs tâches et les appuyer en assumant un rôle de Help Desk
- Coordonner l'information entre le site de la Commune de Montreux et celui du Conseil communal
- Collaborer avec la Commission de communication et organisation (CCO), en participant aux séances et en transmettant et appliquant les différentes demandes
- Assurer le lien avec le prestataire de service du site internet pour coordonner les adaptations techniques demandées par la CCO
- Assurer un rôle de veille par rapport à l'évolution des outils techniques
- Appliquer et faire appliquer les principes de la loi sur l'information
- Coordonner avec la cellule Communication la préparation de la page du Conseil communal dans le bulletin d'information communal « Vive à Montreux »

Profil souhaité :

- CFC d'employé·e de commerce ou autre formation jugée équivalente
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances des mécanismes institutionnels d'une collectivité publique (Commune/Conseil communal) ou s'engager à les acquérir
- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité
- Forte aptitude à l'organisation et au respect des délais
- Sens du service public
- Grande autonomie et esprit d'initiative
- Maîtrise des outils MS Office et bonnes connaissances en gestion de site internet, un atout

Conditions spéciales :

- Flexibilité dans les horaires, notamment en lien avec des séances le soir et le week-end du rendu des rapports
- Disponibilité tous les lundis
- Présence obligatoire du 5 au 27 août 2026

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme C. Morier, secrétaire du Conseil communal, par courriel à l'adresse celine.morier@conseilmontreux.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 6 février 2026.**