



COMMUNE DE MONTREUX

Située entre lac et montagnes, Montreux est la 3^e 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.

Dans ce cadre, plusieurs postes-clé ont été créés. Nous cherchons des profils motivés, dynamiques et engagés pour accompagner cette transformation ambitieuse.

Pour ce faire, la Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION AUXILIAIRE À 100 %

au service de l'urbanisme

contrat à durée maximale de 12 mois, éventuellement renouvelable

Engagé·e pour une durée d'un an, vous soutenez le service de l'urbanisme et le service des finances dans la mise à jour des registres relatifs aux résidences secondaires et aux logements de vacances et dans le traitement des nouvelles demandes en la matière. Vous assurez la mise à jour des bases de données ainsi que l'analyse et le contrôle en conformité des dossiers. Vous travaillez en étroite coordination avec différents partenaires au sein de l'administration, dans une logique d'appui transversal à une mission prioritaire pour la Commune.

Tâches principales :

- Traiter, analyser et suivre les dossiers de demandes de logements de vacances
- Contrôler, compléter et actualiser les informations relatives aux résidences secondaires et aux logements de vacances, en vue de faciliter le contrôle par la Commission Intercommunale de la Taxe de Séjour (CITS)
- Vérifier et corriger les données liées à la statistique de la construction, afin de garantir leur conformité avec les exigences cantonales et fédérales

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce, ou d'un domaine technique (immobilier, géomatique, urbanisme) ou formation jugée équivalente
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle dans une fonction administrative avec traitement de données
- Bonnes capacités de gestion de bases de données et de contrôle qualité
- Compréhension des enjeux liés aux politiques du logement et de la planification territoriale, un atout
- Rigueur, précision et sens du détail
- Capacité à travailler de manière autonome et méthodique
- Esprit d'analyse et sens des responsabilités
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office
- 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. S. Jan, coordinateur, ☎ : 021 962 77 53.

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 22 juillet 2025.**