



# COMMUNE DE MONTREUX

Située entre lac et montagnes, Montreux est la 3<sup>e</sup> 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 À 80 % - 100 % au service de l'urbanisme**

Vous jouez un rôle clé dans le fonctionnement quotidien du service. En lien étroit avec l'ensemble de l'équipe, vous assurez le suivi administratif des dossiers, la gestion de la correspondance, la mise en forme des décisions et la coordination des démarches liées aux permis de construire. Vous contribuez à la fluidité et à la qualité des processus internes, tout en garantissant un accueil professionnel, courtois et efficace des usagers et usagères.

### **Tâches principales :**

- Dactylographier les correspondances, rapports, mémoires, permis de construire, préavis, etc
- Saisir les demandes de permis de construire en ligne sur le site de la Centrale cantonale des autorisations (CAMAC) et engager la procédure
- Prendre et transcrire des notes de séances
- Effectuer des travaux administratifs divers tels que constitution de dossiers, contentieux auprès du Tribunal cantonal, classement, archivage
- Accueillir le public, réceptionner les téléphones

### **Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle liée au domaine
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Capacité organisationnelle, rigueur professionnelle, polyvalence et capacité d'adaptation
- Bonne capacité rédactionnelle
- Précision, rapidité, autonomie dans l'exécution des tâches et respect des délais
- Esprit de collaboration
- Sens aigu de la discrétion
- 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 Mme Ch. Chablaix-Voutaz, secrétaire, ☎ : 021 962 77 02.

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 22 juillet 2025.**