



# COMMUNE DE MONTREUX

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

**EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION À 80 %  
pour la Commission intercommunale de la Taxe de séjour (CITS),  
au service des finances**

**Tâches principales :**

- Facturer les prestations générales et suivre les encaissements (taxes de séjour résidences secondaires)
- Rechercher les résidences secondaires grâce aux outils usuels
- Comptabiliser les écritures spécifiques et journalières, notamment pour les CCP et la banque
- Gérer les relations avec les propriétaires de résidences secondaires et des partenaires de la taxe de séjour
- Assurer la gestion administrative du secrétariat de la CITS (correspondance, procès-verbaux)
- Tenir à jour la base de données de la CITS

**Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dont 2 dans le domaine de la taxation
- Aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie Esprit de collaboration et disponibilité
- Sens aigu de la discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Entregent et sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances approfondies d'un logiciel comptable, de préférence ProConcept
- Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B2)
- Connaissances de l'allemand (niveau B1), un atout
- Connaissances d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité, un atout

**Conditions spéciales :**

- Extrait du casier judiciaire à fournir lors de l'engagement
- Ne pas faire l'objet de poursuite
- Permis de conduire catégorie B

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mars 2023 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. S. Gard, chef de service, ☎ : 021 962 77 91.

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 27 janvier 2023**.