



COMMUNE DE MONTREUX

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION AUXILIAIRE À 100 % pour le centre informatique au service des ressources humaines contrat à durée maximale de 7 mois

Tâches principales :

- Assurer le support fonctionnel de la plateforme eAdmin auprès des utilisateur·trice·s internes et externes dans le cadre de la cyberadministration
- Centraliser, analyser et transmettre les demandes de modifications liées aux applications métiers de l'administration (Nest, ProConcept, etc.)
- Suivre les maintenances correctives et évolutives de la solution eAdmin en collaboration avec les partenaires concernés
- Rédiger la documentation fonctionnelle et former les utilisateur·trice·s internes aux évolutions et améliorations de la plateforme eAdmin
- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriels du centre informatique
- Préparer, mettre à jour et publier les informations du centre informatique sur l'Intranet communal
- Assurer la prise de procès-verbaux lors de séances liées au centre informatique ainsi qu'à la santé et sécurité au travail
- Participer à la planification des formations en santé et sécurité (MSST) et au suivi des indicateurs de monitoring
- Effectuer diverses tâches administratives liées à la MSST en étroite collaboration avec le chargé de sécurité
- Collaborer activement avec les différents services communaux et favoriser les relations interservices
- Réaliser diverses tâches administratives liées au projet de gouvernance digitale de l'administration communale

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle confirmée, idéalement au sein d'un service informatique
- Excellente maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Très bonne capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Esprit de collaboration et entregent
- Sens aigu de la discréetion
- Intérêt pour les technologies de l'information
- Aptitude à documenter, structurer et transmettre l'information,
- Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B1), un atout
- 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 P. Genoud, cheffe du centre informatique, ☎ : 021 962 77 96.

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 3 février 2026**.