



COMMUNE DE MONTREUX

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

**EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION À 70 % AUXILIAIRE
à l'office de la population**

**Contrat de durée maximale jusqu'au 31 décembre 2026,
avec possibilité de renouvellement**

Tâches principales :

- Traiter la correspondance courante et assurer la saisie et la mise à jour des données relatives aux habitants
- Répondre aux usagers (guichet et téléphone)
- Traiter les demandes de permis étrangers et établir les demandes de carte d'identité
- Participer activement à la veille sur les évolutions législatives, réglementaires et techniques dans le domaine d'un contrôle des habitants

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce ou formation ou expérience jugée équivalente ;
- Certificat de spécialiste en Office de la population, un atout
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle dans le métier contrôle des habitants & Police des étrangers
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle et orthographe sûre ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Esprit d'initiative, de décision et de détermination
- Rigueur et sens aigu de la discrétion ;
- Résistance aux tensions ;
- Entregent et sens du service public
- Maîtrise des outils informatique Microsoft Office
- Bonnes connaissances du logiciel métier Nest, GestStar, SiTi, SYMIC
- Connaissance de l'anglais, de l'allemand ou d'autres langues

Conditions spéciales :

- Contrat de durée maximale jusqu'au 31 décembre 2026, avec possibilité de renouvellement.

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Rizwan Khokhar, responsable de l'office de la population, ☎ : 021 962 78 51.

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 28 mars 2026.**