



COMMUNE DE MONTREUX

Dans le cadre d'un renfort temporaire, le Service des ressources humaines recherche un·e gestionnaire RH auxiliaire pour soutenir l'équipe dans la gestion administrative et opérationnelle des activités RH.

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

**GESTIONNAIRE RH AUXILIAIRE A 100 %
au service des ressources humaines
contrat de durée déterminée de 3 mois**

Tâches principales :

- Etablir des contrats de travail, avenants et autres documents contractuels, et en assurer le suivi administratif
- Rédiger, établir et assurer le suivi des certificats de travail et attestations diverses
- Effectuer des demandes de renseignements et des rappels auprès des services et du personnel
- Accueillir, renseigner les collaborateur·trice·s et le public, assurer la permanence téléphonique en l'absence de la personne titulaire
- Gérer et traiter le courrier entrant et sortant
- Traiter les demandes d'APG (maternité, paternité, service militaire) et d'allocations familiales, et en assurer le suivi
- Participer à la mise au concours des postes vacants et au processus de recrutement (publication des annonces, convocations aux entretiens, etc.)
- Procéder à l'affiliation des nouveaux·elles collaborateur·trice·s auprès de l'AVS et de la caisse de prévoyance (2e pilier)

Profil souhaité :

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Certificat de gestionnaire RH
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et pragmatisme, avec une approche orientée solutions
- Excellentes compétences rédactionnelles et très bonne maîtrise de l'orthographe
- Entregent, sens du service public et grande discrétion
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Proactivité, flexibilité et bonne résistance au stress
- Capacité à gérer des priorités multiples et une charge de travail soutenue
- Maîtrise des outils MS Office ; connaissances d'un SIRH, notamment Abacus et Zeit, un atout
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Présence requise durant les horaires d'ouverture au public

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme V. Morisod, responsable RH, ☎ : 021 962 79 14.

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 30 janvier 2026**.