



COMMUNE DE MONTREUX

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

**SECRETAIRE AUXILIAIRE À 50 % - 60 %
au service des domaines et bâtiments, sport
contrat à durée maximale de 7 mois**

Tâches principales :

- Rédiger et/ou participer à la rédaction de divers documents (correspondances, rapports, préavis, propositions municipales, etc.) et assurer le suivi du classement du service
- Gérer la planification et les absences de certaines équipes du service dans le logiciel de temps Zeit
- Prendre les commandes de bois énergie, en assurer le suivi et facturation
- Informer, accueillir et conseiller les usager·ère·s au téléphone et au guichet
- Gérer les demandes de subventions pour les transports publics

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 4 années d'expérience professionnelle
- Excellente compétence rédactionnelle et orthographe sûre
- Sens des responsabilités et gestion des priorités
- Solides compétences organisationnelles et sens de la précision
- Esprit de collaboration
- Entregent et sens du service au public
- Aisance relationnelle et esprit d'initiative
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances d'un logiciel de temps, de préférence Zeit, un atout
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique, un atout.

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2026 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. D. Pillot, adjoint administratif, ☎ : 021 962 78 04.

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 10 mars 2026.**