



# COMMUNE DE MONTREUX

Située entre lac et montagnes, Montreux est la 3e commune la plus peuplée du Canton de Vaud. Pour mieux relever les défis urbanistiques actuels, la Municipalité a lancé une profonde réorganisation de son service de l'urbanisme. Objectif : un service public renforcé, une vision du territoire cohérente, durable et à échelle humaine.

Dans ce cadre, plusieurs postes-clé ont été créés. Nous cherchons des profils motivés, dynamiques et engagés pour accompagner cette transformation ambitieuse.

Pour ce faire, la Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION À 80 % - 100 % au service de l'urbanisme**

Vous jouez un rôle central dans l'organisation et le fonctionnement quotidien du service de l'urbanisme. En tant que responsable de l'équipe du secrétariat, vous garantissez la qualité et l'efficacité des tâches administratives. En collaboration étroite avec le chef de service et le comité de direction, vous accombez l'amélioration continue des processus internes du service, la digitalisation des outils et contribuez à renforcer la collaboration inter-services. Vous assurez un accueil professionnel et une qualité de service exemplaire pour les usagères et usagers.

### **Tâches principales :**

- Encadrer l'équipe du secrétariat, assurer le suivi des activités, développer les compétences
- Coordonner, planifier et superviser les tâches administratives du service
- Gérer l'organisation administrative du service avec efficacité et efficience
- Documenter et optimiser les processus
- Accompagner la digitalisation de l'administration
- Assister le chef de service et le comité de direction dans la gestion du service
- Faciliter la coordination interservices au sein de l'administration communale
- Superviser la rédaction des documents officiels tels que permis de construire, propositions municipales, courriers officiels, etc.
- Assurer le suivi budgétaire du service
- Superviser l'accueil et l'orientation du public
- Gérer la planification et les absences des collaborateur·trice·s dans le logiciel de temps (Zeit)

### **Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans la direction d'un secrétariat
- Pratique professionnelle en gestion d'équipe
- Connaissances du domaine de l'urbanisme, un atout
- Entregent et capacité à motiver une équipe
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prises de décision
- Grande autonomie et disponibilité
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la discréption
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office
- Aisance avec les outils informatiques
- Connaissances d'une administration publique, un atout

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mai 2026 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. F. Roland, chef de service, ☎ : 021 962 77 61.

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 19 décembre 2025**.