



COMMUNE DE MONTREUX

Dans le cadre de la création d'un nouveau service au sein de l'administration communale, la Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION À 80 % au service économie, culture et tourisme

Tâches principales :

- Coordonner, planifier et superviser le travail de l'équipe du secrétariat
- Rédiger et/ou participer à la rédaction de tous les documents en relation avec l'activité du service, y compris les documents officiels tels que les préavis, les propositions municipales, les communications internes et les procédures internes
- Prendre et transcrire des procès-verbaux de séances
- Gérer le courrier et les courriels entrants
- Informer, accueillir et conseiller les clients internes et externes au téléphone et à la réception
- Participer à des projets du service, ainsi qu'au budget et en assurer le suivi
- Gérer le suivi des demandes de subventions et le fond aux équipements touristiques
- Exécuter diverses tâches administratives au profit de la direction du service (tenue à jour d'agendas, préparation de séances, ordre du jour, organisation logistique de réunions et événements internes ou externes, etc.), ainsi que la participation au rapport de gestion

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, idéalement dans une administration publique ou dans un secteur proche (culture, tourisme, développement économique)
- Pratique professionnelle en gestion d'équipe, un atout
- Entregent et capacité à motiver une équipe
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Esprit d'initiative, de collaboration et force de propositions tout en étant orienté·e solutions
- Grande autonomie et disponibilité
- Aisance avec les chiffres
- Sens aigu des responsabilités, de l'organisation, de la gestion des priorités et du respect des délais
- Discretion professionnelle et respect strict de la confidentialité
- Aisance relationnelle, capacité à travailler avec différents clients de manière transversale et sens du service au public
- Maîtrise des outils MS Office
- Bonnes connaissances de l'anglais (niveau C1)
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Disponibilité occasionnelle lors d'événements culturels ou touristiques (soirées, week-ends)

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme S. Sautier, cheffe du service économie, culture et tourisme, ☎ : 021 962 78 26.

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 23 décembre 2025.**