



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

SECRETAIRE À 100 %

au service de la voirie et des espaces verts pour la section administration et coordination

Tâches principales :

- Organiser et gérer les tâches du secrétariat – réception
- Informer, accueillir et conseiller les usager(ère)s au téléphone et guichet
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Rédiger la correspondance et tout document lié à l'activité du service (propositions, préavis municipaux, procès-verbaux, etc.)
- Gérer les cartes de déchèterie
- Tenir la caisse du service
- Saisir les feuilles de chantiers et d'heures dans le logiciel de timbrage Zeit
- Gérer la facturation des débiteurs et des créanciers
- Tenir à jour les différentes statistiques des activités du service
- Remplacer le(la) secrétaire de direction en son absence
- Encadrer et former l'apprenti(e) et/ou stagiaire employé(e) de commerce en remplacement ou sur délégation du(de la) secrétaire de direction

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Attestation de cours pour formateur(trice) en entreprise (CFFE)
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Aisance avec les chiffres
- Excellente capacité rédactionnelle et bonne orthographe
- Aptitude à rédiger des documents complexes
- Excellentes compétences organisationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit de collaboration et d'initiative
- Autonomie et rigueur
- Résistance aux tensions
- Entregent et sens du service au public
- Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B1)
- Maîtrise des outils MS Office
- Connaissances d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité, un atout

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme O. Huber, secrétaire de direction, ☎ : 021 989 87 41.

L'annonce complète et la description de fonction sont consultables sur le site : www.montreux.ch/emploi.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «**SVEV**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 24 septembre 2019 au plus tard.**