



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

**SECRETAIRE À 100 %
au service des domaines et bâtiments, sport**

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 des collaborateur·trice·s dans le logiciel de temps Zeit
- Gérer les salles communales, l'Aula du collège de Montreux-Est pour les séances du Conseil communal et louer les refuges, chalets et divers locaux appartenant à la Commune de Montreux
- Informer, accueillir et conseiller les usager·ère·s au téléphone et au guichet
- Participer à la gestion administrative de la section conciergerie, tel que suivi des commandes, la programmation des accès et l'appui aux outils

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
- 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 connaissance d'un logiciel de temps, de préférence Zeit, un atout
- Connaissance 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.**