



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

**SECRÉTAIRE À 100 %
au service des espaces publics
pour la section administration et coordination**

Tâches principales :

- Organiser et gérer les tâches du secrétariat et de la 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, appels d'offre, etc.), garantir son classement et son archivage
- Gérer les cartes déchèterie et tenir la caisse du service
- Saisir les données des chantiers, ressources et heures dans le logiciel de temps Zeit et fournir les décomptes mensuels
- Traiter et effectuer la facturation des débiteur·trice·s et des créancier·ère·s ainsi que l'établissement des décomptes des prestations liées aux secteurs « voirie et cours d'eau / matériel et ateliers »
- Maintenir à jour les tableaux de bord des activités du service
- Gérer la planification des prestations du service relatives aux manifestations
- Assurer la correspondance et le suivi des dossiers liés aux enquêtes publiques et à la commission de salubrité
- Remplacer le·la secrétaire de direction sur demande et les collègues du secrétariat en cas d'absences

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 4 années d'expérience professionnelle
- Aisance avec les chiffres
- Aptitude à rédiger des documents complexes et bonne orthographe
- Solides compétences organisationnelles
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Autonomie, rigueur et 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

Conditions spéciales :

- Extrait du casier judiciaire suisse à fournir lors de l'engagement

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2022 ou date à convenir

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

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 24 mai 2022**