



# COMMUNE DE MONTREUX

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

## **EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION AUXILIAIRE À 70 % au service des finances**

### **Contrat de durée maximale d'une durée de 7 mois**

#### **Tâches principales :**

- Réceptionner, numériser et intégrer les factures reçues dans l'outil de gestion électronique des documents
- Gérer les coordonnées fournisseurs dans Proconcept (créations et mutations)
- Assurer la mise à jour des informations débiteurs (adresses, coordonnées et modalités de facturation) dans le logiciel Innosolv ainsi que les demandes associées reçues par courriel
- Participer à la facturation débiteurs et être en mesure de les renseigner
- Assurer l'accueil au guichet (activité limitée)
- Répondre aux appels téléphoniques du service
- Contribuer au suivi administratif du secrétariat de la Commission intercommunale de la Taxe de séjour
- Assurer le remplacement des autres employé·e·s d'administration

#### **Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle dans le domaine comptable (débiteurs, fournisseurs, comptabilité générale)
- Intérêt pour les chiffres et la comptabilité
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Esprit de collaboration, entretien et amabilité
- Sens aigu de la discréetion
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances approfondies d'un logiciel comptable, ProConcept et Innosolv, un atout
- Connaissances de l'anglais), un atout
- Connaissances d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité, un atout

#### **Conditions spéciales :**

- Contrat de durée maximale d'une durée de 7 mois

**Entrée en fonction** : au plus tôt le 1<sup>er</sup> février 2026 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme K. Berney, cheffe de la comptabilité, ☎ : 021 962 77 95.

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 4 janvier 2026**.