

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

**EMPLOYÉ·E D'ADMINISTRATION À 80 %
à la direction cohésion sociale, familles et jeunesse**

Contrat de durée maximale de 12 mois

Tâches principales :

- Informer, accueillir et conseiller les usagers (téléphones et guichet)
- Saisir et traiter les demandes d'inscription dans les diverses structures d'accueil ainsi que les données informatiques et celles spécifiques au service et effectuer les démarches relatives aux contrats de placement des enfants
- Assurer l'envoi de la correspondance et des documents
- Gérer le classement et l'archivage des documents
- Traiter et dactylographier la correspondance courante, la prise de procès-verbaux et tout document lié à l'activité du service
- Gérer la facturation des débiteurs et des créanciers

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Aisance relationnelle et sens du service au public
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Excellente compétence rédactionnelle et orthographe sûre
- Esprit de collaboration, entregent et amabilité
- Autonomie, respect des délais et bonne gestion des priorités
- Maîtrise des outils MS Office

Conditions spéciales :

- Contrat de durée maximale de 12 mois

Entrée en fonction : 15 janvier 2025 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme M.-S. Pham, responsable REME, ☎ : 021 962 78 44.

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 5 décembre 2024.**