



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours ce poste.

GESTIONNAIRE RH À 100 % au service des ressources humaines

Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien du service RH en assurant un suivi administratif rigoureux et un soutien fiable à l'équipe, dans un contexte de développement d'organisation progressif, marqué par l'évolution des processus et la mise en place d'un nouvel outil informatique. Par votre engagement, votre enthousiasme et votre orientation client, vous participez à renforcer la qualité des prestations RH.

Tâches principales :

- Assurer le support administratif complet des processus de gestion des ressources humaines en appui aux responsables RH et à la responsable de la formation professionnelle et continue, incluant la gestion des mouvements du personnel (engagements, mutations, départs), la rédaction de la correspondance RH, l'établissement des documents et formulaires requis, la mise à jour et le contrôle des données du personnel ainsi que l'élaboration d'indicateurs et de statistiques RH ;
- Assurer le suivi des incapacités de travail (maladie et accident) : annonces aux assurances, gestion des certificats médicaux et coordination avec les partenaires concernés ;
- Participer au processus de recrutement en collaboration avec les responsables RH ;
- Accueillir et renseigner les collaborateur·trice·s et le public, tant au guichet que par téléphone ;
- Contribuer activement à la formation des apprenti·e·s employé·e·s de commerce ;
- Collaborer à la rédaction de propositions municipales et à leur transmission à l'administration générale, dans le respect des délais et des standards institutionnels.

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Certificat de gestionnaire RH
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- Excellentes compétences rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Sens aigu de l'organisation et rigueur, tout en ayant du pragmatisme et une orientation solution
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Grande discrétion, entregent et sens du service public
- Résistance au stress et capacité à gérer un volume de travail important.
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances d'un SIRH, Abacus et Zeit, un atout

Entrée en fonction : au plus vite

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme V. Morisod, responsable RH, ☎ : 021 962 79 14.

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 23 mars 2026**.