

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

RESPONSABLE DE L'OFFICE DE LA POPULATION À 100 %

:

Tâches principales :

- Conduire et organiser l'Office de la population, en assurant la gestion du personnel, la répartition des tâches et l'optimisation des processus internes
- Garantir le bon fonctionnement de l'Office en définissant des directives internes, en veillant à l'application stricte des lois cantonales et fédérales et en assurant le respect de la protection des données
- Superviser la gestion des dossiers sensibles en rédigeant les documents nécessaires, en prenant les mesures adéquates et en garantissant le respect des bases légales
- Assurer une collaboration efficace avec les partenaires publics et privés (offices communaux, services cantonaux, Confédération, écoles privées) et entre les différents services de l'Administration
- Gérer le budget de l'Office, son suivi financier ainsi que l'établissement de tableaux de bord et de statistiques pour le pilotage stratégique
- Accompagner et conseiller la hiérarchie dans la gestion des dossiers complexes liés aux habitants

Profil souhaité :

- Formation supérieure (HEG/HEIG) ou formation jugée équivalente, et formation de spécialiste en office de la population
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, dont 3 années d'expériences professionnelle en gestion d'équipe
- Bonnes connaissances des Lois et respect strict de leur mise en application ;
- Excellentes aptitudes en communication
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Sens de l'organisation, rigueur et pragmatisme, tout en étant orienté·e solution et force de proposition
- Proactivité, flexibilité et adaptabilité face aux évolutions rapides
- A l'aise avec les chiffres, grand esprit d'analyse et de synthèse
- Ecoute, entregent et sens du service public
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative et résistance aux tensions
- Sens de l'éthique et respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils MS Office, plus particulièrement Excel pour les tableaux de bords et connaissances des logiciels NEST, RCPers, SYMIC et GESTar
- Connaissances de l'allemand et de l'anglais (niveau C1), un atout

Conditions spéciales :

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

Entrée en fonction : 1^{er} novembre 2025 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. M. Zeller, responsable de l'office de la population, ☎ : 021 962 78 50.

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 14 mai 2025.**