



# COMMUNE DE MONTREUX

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

**EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION À 100 %  
à la direction Cohésion sociale, familles et jeunesse  
principalement pour le bureau communal des écoles (BCE)**

**Tâches principales :**

- Gérer et administrer les plateformes de gestion des prestations extra-scolaires
- Gérer la facturation des débiteurs et des créanciers, notamment les contentieux
- Gérer les remboursements de dépenses scolaires communales et la refacturation de dépenses cantonales
- Traiter les imputations dans le logiciel comptable communal
- Accueillir et renseigner les collaborateur(trice)s, le public et répondre aux appels téléphoniques
- Traiter le volet administratif des transports scolaires, de l'organisation d'activités culturelles et sportives et d'événements spéciaux dans le cadre scolaire
- Tenir à jour les différentes statistiques des activités du service
- Réceptionner et traiter les dossiers RH du personnel du BCE
- Traiter et dactylographier la correspondance courante, la prise de procès-verbaux et tout document lié à l'activité du service
- Gérer le classement et l'archivage des documents

**Profil souhaité :**

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe sûre
- Entregent et sens du service au public
- Facilité d'adaptation, autonomie et bonne organisation
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Aisance avec les chiffres
- Esprit de collaboration et d'initiative
- Maîtrise des outils MS Office

**Conditions spéciales :**

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

**Entrée en fonction** : de suite ou date à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. S. Smith, chef de service, ☎ : 021 962 78 31.

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 26 janvier 2023**.