



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d'

EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION À 50 % au service des domaines et bâtiments, sport

Tâches principales :

- Gérer les demandes de subventions pour les transports publics
- Saisir les heures de la section "forêts" dans le logiciel de timbrage
- Rédiger diverses correspondances telles que lettres, propositions, préavis, etc.
- Répondre au téléphone et au guichet
- Suppléer l'employé(e) d'administration en charge des locations de salles

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle
- Excellente compétence rédactionnelle et orthographe sûre
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances du logiciel Zeit, un atout
- Bonne organisation et sens de la précision
- Esprit de collaboration
- Sens des responsabilités
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Présence obligatoire : tous les matins, du lundi au vendredi (de 08h00 à 12h00)
- Extrait du casier judiciaire suisse à fournir lors de l'engagement

Entrée en fonction : 1^{er} novembre 2020 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme C. Demierre, secrétaire de direction, ☎ : 021 962 78 03.

L'annonce complète est consultable sur le site : www.montreux.ch/emploi.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «**EADBS50%**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1 ou par courrier électronique à rh@montreux.ch, **d'ici au 29 septembre 2020 au plus tard.**