



COMMUNE DE MONTREUX

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

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION AUXILIAIRE MINIMUM 60 %

à la Direction Economie, Culture et Tourisme

Contrat d'auxiliaire d'une durée maximale de 4 ans

Mission : Accueil, conseil et soutien aux activités économiques, culturelles et touristiques

Tâches principales :

- Gérer les subventions et les aides individuelles
- Suivre et contrôler le budget
- Rédiger de la correspondance, des procès-verbaux et des rapports
- Assumer diverses tâches administratives

Profil souhaité :

- Etudiant(e) en formation continue HES-SO ou HEIG, titulaire d'une maturité de type gymnasiale et/ou un CFC d'employé(e) de commerce (conformément aux conditions d'admission aux formations précitées)
- Aisance rédactionnelle avérée et sens de la communication
- Facilité avec les chiffres
- Maîtrise des outils MS Office
- Connaissances de l'anglais et de l'allemand, un atout
- Précision, rapidité, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Esprit de collaboration, disponibilité et entregent
- Sens aigu de la discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2019 ou date à convenir

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu du lundi au jeudi auprès de Mme L. Sahli, adjointe administrative, ☎ : 021 962 78 26

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, une copie des diplômes et certificats obtenus, et éventuellement attestations de cours et de stages, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «**EAAECT**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 21 juin 2019 au plus tard.**