



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

SECRETAIRE RH À 100 %

au service des ressources humaines

Contrat d'auxiliaire d'une durée de 3 mois, possibilité de renouvellement

Tâches principales :

- Apporter un appui administratif aux répondant(e)s RH (RRH)
- Etablir diverses correspondances en lien avec les mouvements du personnel (arrivées, mutations, départs)
- Rédiger les contrats de travail ainsi que divers courriers contractuels et en assurer le suivi
- Introduire les données des collaborateur(trice)s dans les différents logiciels RH
- Collaborer à la publication des annonces et gérer la réception ainsi que le retour des dossiers de candidatures
- Participer à la prise et au suivi des déclarations d'accidents et des maladies de longues durées auprès des différentes assurances
- Accueillir et renseigner les collaborateur(trice)s, le public et répondre aux appels téléphoniques
- Traiter le courrier entrant et sortant

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Certificat d'assistant(e) en gestion du personnel, un atout
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- Excellente compétence rédactionnelle et orthographe sûre
- Entregent, grande discrétion et sens du service au public
- Résistance aux tensions et capacité à faire preuve de flexibilité
- Facilité d'adaptation, autonomie et bonne gestion des priorités
- Maîtrise des outils MS Office et connaissances des logiciels de salaire (ProConcept) et de temps (Zeit), un atout
- Connaissances d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Présence obligatoire durant l'horaire d'ouverture au public

Entrée en fonction : 1^{er} février 2021 ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme T. Gonçalves, conseillère RH et responsable de l'apprentissage, ☎ : 021 962 77 86.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, sont à adresser avec la mention «**SRH**» 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 13 janvier 2021 au plus tard.**