

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

**SECRÉTAIRE À 100 %
à la direction économie, culture et tourisme**

Contrat de durée maximale jusqu'au 30 juin 2026 au plus tard

Tâches principales :

- Organiser et gérer les tâches du secrétariat de manière autonome
- Gérer et traiter le courrier entrant et sortant
- Gérer les demandes de subvention et en assurer le suivi (budget et comptes)
- Rédiger la correspondance, et tout document lié à l'activité de la direction (propositions municipales, préavis municipaux, procès-verbaux, appels d'offres, etc.), en assurer la diffusion, le classement et l'archivage
- Gérer des projets récurrents ou ponctuels dans les domaines de la direction ECT
- Travailler en étroite collaboration avec l'adjointe administrative et la remplacer sur délégation, ainsi que les collègues de la direction en cas d'absence

Profil souhaité :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif
- Aisance avec les chiffres
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Attitude proactive, orientée solution
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre
- Solides compétences organisationnelles et facilité d'adaptation
- Aptitude à travailler en équipe, disponibilité et entregent
- Esprit d'initiative, précision, autonomie et rigueur
- Excellente gestion des priorités et des délais
- Entregent et sens du service au public
- Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B1)
- Maîtrise des outils MS Office
- Connaissances d'une administration publique et/ou du domaine lié à l'activité, un atout

Conditions spéciales :

- Contrat de durée maximale jusqu'au 30 juin 2026 au plus tard

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2025 au plus tôt ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme L. Sahli, adjointe administrative, ☎ : 021 962 78 26.

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 22 novembre 2024.**