

La Ville de Gland met au concours le poste de

Conciergerie du Collège de Grand-Champ à 100%

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune. Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.

Rattaché-e au Service des bâtiments et de l'urbanisme, vous serez responsable de la conciergerie d'un bâtiment scolaire de la Ville de Gland et assurerez l'exploitation et la propreté du complexe en collaboration avec des auxiliaires.

Vous assurerez également la coordination générale de tous les aspects liés à la conciergerie pour l'entier du site de Grand-Champ. Il s'agit d'un remplacement suite au départ en retraite du titulaire.

VOS MISSIONS

- Gérer l'exploitation du bâtiment et de ses infrastructures en coordination avec les utilisateurs des lieux
- Assurer le nettoyage et les maintenances courantes du bâtiment et de ses abords
- Organiser la répartition du travail quotidien, hebdomadaire et mensuel des auxiliaires en fonction des demandes spécifiques
- Collaborer avec les concierges des autres sites
- Assurer la coordination des travaux effectués dans le bâtiment par les entreprises mandatées
- Assurer le relevage régulier des consommations des énergies dans le bâtiment
- Mettre en œuvre et faire appliquer les prescriptions de santé et sécurité au travail
- Coopérer avec les techniciens du Service des bâtiments et de l'urbanisme pour améliorer l'efficacité énergétique des installations techniques dans le bâtiment
- Assurer le remplacement d'autres concierges durant leurs absences et participer au service de piquet actuellement en place
- Assurer le suivi et la formation d'apprentis « Agent d'exploitation » rattachés au Service.

VOTRE PROFIL

- CFC d'un métier technique du bâtiment, d'agent d'exploitation, ou formation jugée équivalente
- Bonnes connaissances des bâtiments et des installations techniques (chauffage, climatisation, installations électriques, menuiserie, protection incendie)
- Sens de l'organisation, des priorités et de la gestion des délais
- Expérience dans la gestion de personnel (auxiliaires)
- Capacité à travailler de manière indépendante et organisée
- Sens du service public, ouverture d'esprit et flexibilité
- Disponibilité accrue (horaires ponctuellement variables : soirées, week-ends et service de piquet)



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 55 18

- Formateur-trice d'apprenti, ou volonté de suivre la formation.

ENTREE EN FONCTION

- **1^{er} juin 2025** ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt.e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier **complet** d'ici au 28 février 2025 sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.