

La Municipalité de Lutry met au concours le poste d' :

Agent-e d'exploitation (conciergerie) (100%)

Au sein du Service de l'Administration générale, vous êtes chargé-e de manière autonome du nettoyage, de la maintenance et de la surveillance d'un bâtiment scolaire, ainsi que d'autres bâtiments communaux, vous êtes intégré-e à l'équipe de conciergerie et travaillez en collaboration avec le chef concierge.

VOS MISSIONS

- Vous assumez seul-e les travaux de maintenance et de nettoyage des locaux, des installations et des abords de divers bâtiments scolaires et autres bâtiments communaux.
- Vous contrôlez et réalisez les entretiens périodiques et préventifs des installations intérieures et extérieures.
- Vous gérez la mise à disposition de salles pour différents types d'utilisateurs (scolaires, associations, artistes, etc.), et donnez aux utilisateurs les instructions nécessaires au bon usage des locaux en location pour des manifestations, expositions, etc.
- Vous êtes responsable de plusieurs horloges de clochers.
- Vous assurez la collecte, le tri et l'évacuation des déchets des bâtiments dans lesquels vous officiez.
- Vous maintenez le respect de la tranquillité intérieure et extérieure des bâtiments placés sous votre responsabilité.
- Vous travaillez dans le respect des procédures définies, des règles de sécurité et de l'environnement.
- Vous collaborez aux travaux communs de l'équipe conciergerie, pouvez être amené-e à faire des remplacements ponctuels, et travaillez en étroite collaboration avec le chef concierge.

VOTRE PROFIL

- CFC d'agent-e d'exploitation ou titre jugé équivalent, êtes ouvert-e à suivre au besoin des formations supplémentaires.
- Aptitude à travailler en équipe, à gérer des tâches de manière autonome.
- Au bénéfice d'une bonne santé et à même à assumer du travail en plein air.
- Solide, avec un sens avéré de l'organisation, capable de faire face à un large éventail de situations techniques avec rapidité et efficacité.
- Apte à assumer, avec autonomie, polyvalence et esprit proactif, une activité à responsabilités.



- Entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'usagers variés (enfants, personnel enseignant, parents d'élèves, membres d'association, etc.).
- Prêt-e à assurer des horaires de travail parfois irréguliers.
- Casier judiciaire vierge.
- Titulaire d'un permis de conduire cat. B et remorque.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du mardi au samedi.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} mars 2023 ou à convenir.

RENSEIGNEMENTS

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Eric Ceppi, chef concierge, au 079 623 66 66.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir **jusqu'au 5 février 2023** votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale sous pli « Confidentiel RH » à :

Commune de Lutry
Ressources humaines
Le Château
Case postale 190
1095 Lutry

Ou par courriel : rh@lutry.ch

La Commune de Lutry, « Porte de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'700 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.