



Commune de Moiry

La Municipalité de Moiry met au concours le poste de :

## **Employé-e communal-e**

Taux d'activité 100 %

Notre futur collaborateur sera en charge de la conciergerie des bâtiments communaux (~ 40 %) et de l'entretien des extérieurs de la commune (~ 60%). Le partage du poste pourrait éventuellement être envisagé en fonction des candidatures reçues.

### **Tâches principales**

- Entretenir et nettoyer la voirie (routes, trottoirs, parkings, etc.)
- Assurer l'entretien et le nettoyage des espaces publics, des espaces verts, des cours d'eau et des fontaines
- Participer au service hivernal
- Réaliser des travaux d'entretien, de nettoyage et des réparations courantes des bâtiments communaux
- Entretenir les bâtiments et locaux loués à des tiers (états des lieux et remises des clés)
- Gérer les stocks de produits et de matériel
- Entretenir le cimetière et gérer les creuses et mises en terre
- Gérer la déchetterie
- Collaborer à la gestion du service des eaux (formation de surveillant de réseau, un atout)

### **Profil souhaité**

- CFC d'agent d'exploitation, ou métier manuel en relation avec le poste
- Nationalité suisse ou titulaire du permis C
- Au bénéfice d'un permis de conduire B et BE (voiture + remorque)
- Domicilié dans un rayon de 10 km

### **Aptitudes nécessaires**

- Capacité à travailler manière autonome et le plus souvent seul(e)
- Personnalité avenante, consciencieuse et discrète
- aisance dans la gestion de l'imprévu
- Solides compétences techniques (savoir-faire manuel, utilisation machines/outils, habileté)

### **Nous offrons**

- Un emploi stable, intéressant et varié

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai 2026 ou à convenir**

Les offres complètes (comprenant le curriculum vitae et les copies de certificats) sont à adresser à la Municipalité, Place de l'Eglise 2, 1148 Moiry ou par courriel à [greffe@moiry.ch](mailto:greffe@moiry.ch), jusqu'au 20.02.2026.

**Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.**