

Au sein du Service voirie et intendance, la Municipalité de Paudex met au concours le poste d'

Agent(e) d'exploitation – Voirie / Espaces-verts (100%)

Mission principale

Nous recherchons une **personne spécialisée dans la gestion des espaces verts**. Sous la supervision du chef de service, elle sera notamment en charge de la gestion et de la surveillance des zones boisées, des tontes, de la planification et de la plantation des fleurs, de la taille et des entretiens des zones végétalisées.

Autres missions

- Collaborer activement avec l'intendance et le service technique,
- Participer aux travaux de voirie et à l'entretien des eco-points,
- Entretien des routes communales et procéder aux petites réparations des routes communales,
- Participer à la gestion et à la surveillance du territoire communal,
- Participer à la gestion et à la surveillance des installations des services industriels (eau et électricité notamment),
- Participer au service de piquet neige,
- Participer aux diverses manifestations organisées par la Commune.

Profil souhaité

- **CFC indispensable.** De préférence, CFC d'agent d'exploitation et/ou dans le domaine des espaces verts ou titre jugé équivalent,
- Aptitude à travailler en équipe et de manière indépendante,
- Polyvalence permettant d'assurer l'ensemble des tâches de la voirie et de l'intendance,
- Permis de conduire B (BE un atout).
- Bonne condition physique,
- Habitué(e) aux travaux en extérieur,
- Esprit d'initiative, flexibilité et sens des responsabilités et de la confidentialité,
- Aisance dans la communication et les relations humaines, intérêt pour le service à la population,
- Personnalité positive aimant les défis, les échanges d'idées et la recherche de solutions constructives,
- Connaissances des outils informatiques usuels.

Nous offrons

- Une activité variée et intéressante au sein d'une petite équipe dynamique, dans un cadre de travail agréable,
- Des conditions attractives selon le règlement du personnel communal de Paudex.

Entrée en fonction

Dès que possible.

Les offres accompagnées des documents usuels et d'une photographie récente sont à adresser **jusqu'au 13 novembre 2026 via Jobup exclusivement.**

Pour tous renseignements complémentaires :

M. Nicolas Chamorel, Secrétaire municipal, 021'791'05'48.