

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population.

La Ville de Prilly recrute un.e

Intendant.e – 50% - APEMS de Jolimont

qui aura pour mission de travailler au sein de l'APEMS de Jolimont, rattaché au service de l'Enfance, qui accueille jusqu'à 24 enfants par jour, scolarisés de la 1P à la 3P.

Les principales missions du poste sont les suivantes :

- Assurer le nettoyage des locaux et les maintenir propres en tout temps
- Assurer la réception et la mise en place des repas, tout en garantissant le bon déroulement de ces derniers
- Assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle
- Effectuer les achats alimentaires pour les petits déjeuners et goûters
- Organiser et préparer les goûters en collaboration avec l'équipe éducative
- Gérer les différents stocks de produits, matériel, etc...
- Trier et évacuer les déchets
- Travailler dans un esprit de collégialité avec l'équipe éducative

Profil du poste :

- Expérience avérée et réussie, de plusieurs années, dans l'entretien des locaux et de l'intendance
- Intérêt à travailler dans le domaine de l'enfance
- Connaissance des procédures en matière d'hygiène et normes de sécurité
- aisance dans les échanges avec les enfants
- Sens des responsabilités, de l'organisation et capacité à travailler de manière autonome
- Esprit de collaboration et d'intégration
- Très bonne maîtrise du français

Délai de postulation : 18 décembre 2025

Entrée en fonction : 1^{er} février 2026 ou à convenir

Présence : Lundi – mardi – jeudi – vendredi

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante emploi@prilly.ch