



La Municipalité de Villeneuve met au concours un poste de

**Intendant-e adjoint-e (100%)**

au Service communal des travaux

**Missions principales**

Assister au quotidien l'intendant chef dans ses missions d'organisation, de gestion et d'encadrement de l'équipe d'intendance et de conciergerie ainsi que dans la gestion des activités, le remplacer en cas d'absence, avec les missions principales suivantes :

- Préparation et logistique pour les événements et manifestations
- Gestion du matériel de manifestation
- Gestion de la location et de la facturation pour le centre des Paquays
- Remise des clés et contrôle des locaux
- Gestion de la place de tir

Appuyer le service de conciergerie dans les tâches suivantes :

- Nettoyer et entretenir différents types de bâtiments communaux
- Traiter les revêtements spéciaux, les boiseries, les murs et les plafonds
- Contrôler et entretenir les installations techniques des bâtiments: équipements électriques, installations solaires, sanitaires, de chauffage, de ventilation, de climatisation et de fermeture, etc.
- Effectuer de petites réparations sur les installations et appareils, remédier aux dysfonctionnements

**Profil souhaité**

- CFC de gestionnaire en intendance, d'agent d'exploitation ou un titre jugé équivalent,
- Expérience de 5 ans au minimum dans un emploi similaire,
- Permis de conduire, permis remorque et permis d'élèveur,
- Nationalité suisse ou permis C,
- Polyvalent, autonome et dynamique,
- Leadership tout en favorisant la bienveillance dans les rapports de travail,
- Sens des responsabilités,
- Autonomie,
- Esprit d'équipe,
- Organisé,
- A l'aise avec MS-Office (Word, Excel et Outlook) pour effectuer une partie administrative
- appréciez le contact avec des partenaires variés, dont les services de sécurité,
- Maîtrise du français, parlé et écrit,
- Horaire flexible.

Nous offrons une activité intéressante et variée au sein d'une petite équipe dynamique. Le traitement et les conditions sont fixés selon le règlement du personnel.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Daniel Kistler, Secrétaire municipal a.i. et Responsable des ressources humaines a.i. au tél. 021 967 07 07.

**Entrée en fonction** : de suite ou date à convenir

Les offres, accompagnées des documents usuels, sont à adresser par courriel uniquement (si possible un seul fichier pdf) à [commune@villeneuve.ch](mailto:commune@villeneuve.ch).

**Délai de postulation** : 29 mars 2023.

**Il sera tenu uniquement compte des candidatures respectant les critères ci-dessus.**