



LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

Concierge - Agent(e) d'exploitation

Taux d'occupation 80%-100% - Entrée en fonction : à convenir

Votre mission

Au sein de l'équipe de conciergerie, vous assurez l'entretien et le nettoyage de différents bâtiments communaux (écoles, salle communale, ...) et participez à la bonne exploitation et au maintien des infrastructures selon les règles de sécurité en vigueur.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Assurer l'entretien des bâtiments communaux, des infrastructures et du mobilier
- Effectuer les nettoyages intérieurs et extérieurs selon le planning défini
- Proposer les plannings d'entretien pour les nettoyages courants et spéciaux
- Préparer les locaux en vue des différentes assemblées ou selon leur utilisation
- Réaliser des réparations courantes (bois, peinture, serrurerie,...) et faire de l'entretien préventif
- Contrôler et entretenir les installations techniques des bâtiments (équipements électriques, sanitaires, chauffage, ventilation, sorties de secours,...)
- Nettoyer et entretenir le matériel de nettoyage (cireuse, nettoyeur vapeur, mono brosse, autolaveuse,...) et garantir la bonne utilisation et gestion des produits toxiques
- Gérer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
- Gérer les déchets
- Participer à la formation des apprentis.es
- Effectuer les services de piquet le week-end ou en soirée, selon le tournus
- Effectuer les tâches administratives en lien avec la fonction

Votre profil

- CFC d'agent.e d'exploitation ou en lien avec la fonction
- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Fiable, vous avez le sens de l'organisation et des responsabilités
- De nature proactive, vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence, de flexibilité et d'une bonne capacité d'adaptation
- Capacité à travailler de manière autonome tout en ayant un bon esprit d'équipe
- Bonne condition physique (travaux lourds et en hauteur)
- Intérêt marqué pour le service public et capacité à interagir avec le public
- Maîtrise des outils informatique et numériques usuels
- Maîtrise courante du français à l'oral et à l'écrit
- Permis de conduire

Nous vous offrons

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une équipe engagée et dynamique, dans une commune à taille humaine.

Vous souhaitez nous rejoindre, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, cv, diplômes et certificats de travail) par mail à l'adresse : greffe@yvondand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au 25 mai 2025.