



La Municipalité d'Aubonne met au concours un poste d'

Agent-e d'exploitation CFC (Conciergerie) à 80%

Entrée en service 1^{er} janvier 2025 ou à convenir

*Afin de compléter l'équipe du site du Château
suite à un départ à la retraite*

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service des ressources humaines par email à rh@aubonne.ch

Postulation :

Merci de faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail auprès du service des Ressources Humaines - Place du Marché 12, 1170 Aubonne ou par email à rh@aubonne.ch. Il sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

Délai de postulation : 15 octobre 2024

La Municipalité

Aubonne, le 4 septembre 2024

Cahier des charges 350.2

Dénomination du poste : Agent-e d'exploitation (Conciergerie)
Château / Divers sites

Titulaire : -

Dénomination du poste du supérieur direct

Chef-fe de service, responsable de site

Poste hiérarchiquement subordonné

-

But de la fonction

Participation au nettoyage et à l'entretien de divers locaux, d'installations techniques et des bâtiments

Activités principales

- Entretien du mobilier et des agencements
 - Maintien des propriétés d'utilisation
 - Nettoyage et entretien en général (NE – NI – NF)
 - Contrôle et suivi des installations techniques
 - Déneigement des accès
 - Entretien des extérieurs
 - Service de piquets (manifestations/déneigement)
 - Gestion des manifestations selon l'agenda (état des lieux, mise en place et nettoyages)
 - Exécution de toutes autres tâches qui sont confiées par le responsable du site
 - Information au responsable de site de toute anomalie
-

Pouvoir de décision, marge de manœuvre

Dans le cadre des instructions données par les supérieurs hiérarchiques.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- CFC d'agent d'exploitation, voie conciergerie
- Expérience dans l'utilisation des machines et produits de nettoyage, un atout
- Français parlé/écrit
- Bases informatiques

Critères souhaités

- Résident-e de la région aubonnoise
-

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-être)

Qualités requises

- Discrétion
 - Rigoureux-se dans l'exécution des tâches à effectuer
 - Faire preuve de souplesse dans l'organisation de l'agenda
 - Esprit d'équipe
 - Aisance dans les contacts avec les utilisateurs, le public lors de manifestations ainsi que les entreprises d'intervention
 - Être capable de faire face aux imprévus
 - Sens de la communication
 - Respect des normes d'hygiène et des directives de sécurité
-

Potentialité de développement interne

Compléter ses connaissances professionnelles par des formations continues. Possibilité d'être intégré-e dans le développement de futurs projets internes.

Aubonne, le 4 septembre 2024