



COMMUNE DE GIMEL

La Municipalité de Gimel met au concours un poste d'

Agent-e d'exploitation 100 % Service conciergerie

Vos missions principales

Dans le cadre de cette fonction polyvalente, vous serez notamment chargé-e de :

- Réaliser l'entretien et le nettoyage des bâtiments et locaux communaux selon le planning établi
- Effectuer les travaux courants de maintenance, de contrôle et de réparation des installations
- Veiller au bon fonctionnement des équipements et signaler les interventions nécessitant le recours à des entreprises spécialisées
- Participer aux prestations liées aux locations de locaux et aux manifestations organisées sur le territoire communal
- Participer au service de piquet, en semaine ainsi que durant certains week-ends
- Collaborer avec les différents services communaux et répondre aux besoins des utilisateurs
- Effectuer diverses tâches annexes en fonction des besoins du service

Votre profil

- CFC d'agent-e d'exploitation ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle dans l'entretien, le nettoyage et/ou la maintenance de bâtiments
- Bonnes aptitudes techniques et manuelles
- Permis de conduire de catégorie B
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Disponibilité et flexibilité permettant d'assumer des horaires variables et des services de piquet
- Capacité à travailler de manière autonome tout en appréciant le travail en équipe
- Sens de l'organisation, des responsabilités et du service public
- Esprit pratique et capacité à trouver des solutions adaptées aux besoins des utilisateurs
- Entregent, courtoisie et aisance dans les contacts
- Domicile à Gimel ou dans les environs

Nous vous offrons

- Un poste varié et polyvalent au service de la collectivité
- Un contrat de droit administratif
- Un environnement de travail diversifié au sein d'une équipe communale
- Des possibilités de formation continue
- Un cahier des charges détaillé disponible sur demande

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027 ou à convenir

Postulation

Veuillez faire parvenir votre dossier complet avec une lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, auprès de la Commune de Gimel, Place de l'Union 4, case postale 68, 1188 Gimel d'ici au **30 septembre 2026**.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Joël Jaquier, responsable du service de conciergerie, 079 303 99 76, joel.jaquier@gimel.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant aux exigences du poste.

La Municipalité