



Employé.e de conciergerie à 20% annualisé (CDI)

En étroite collaboration avec le personnel communal et le municipal en charge du dicastère des bâtiments, vous serez responsable lors des locations des salles de la gestion quotidienne et de l'entretien des locaux situés chemin de Bulande 11 ainsi que de la relation avec les locataires, qu'il s'agisse de particuliers ou de représentants d'entreprises locales.

Missions principales :

- Assurer l'entretien et la propreté des locaux avant et après chaque location (nettoyage, rangement, etc.)
- Gérer la programmation des clés et la remise et la récupération des clés
- Gérer les états des lieux d'entrée et de sortie
- Contrôler le bon fonctionnement et faire l'inventaire du matériel mis à disposition des locataires
- Effectuer les petites réparations et assurer la maintenance courante des locaux
- Maintenir une relation de qualité avec les locataires qu'ils soient habitants ou avec les représentants des sociétés locales
- Travailler en collaboration avec le municipal.e en charge du dicastère des bâtiments communaux et
- Collaborer avec le personnel du bureau communal sur les aspects administratifs et logistiques des locations

Profil recherché :

- Personne dynamique, motivée, et dotée d'un excellent sens du contact
- Flexibilité et disponibilité, notamment le week-end, selon les besoins de location
- Sens des responsabilités, rigueur et autonomie dans la gestion des tâches
- Capacité à s'adapter rapidement aux besoins des locataires et aux demandes des autorités communales
- Connaissance des normes de sécurité et d'entretien ou volonté de les apprendre
- Expérience dans un poste similaire serait un atout

Nous vous proposons :

- Une activité polyvalente, variée et stimulante avec une large autonomie dans un environnement de travail agréable
- Un cadre de travail privilégié dans une petite équipe
- Accessibilité en transports publics

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 25 février 2026

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Claire Desponds, municipale responsable du personnel, se tient à votre disposition (078 738 18 90).

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) est à adresser à l'adresse mail greffe@arnex-sur-orbe.ch ou par courrier, Administration communale d'Arnex-sur-Orbe, route de la Gare, 1321 Arnex-sur-Orbe.