



Met au concours le poste de

Intendant-e école et garderie (H/F)

Service des bâtiments à 100%

Votre mission :

- Entretien des bâtiments scolaires, préscolaires et parascolaires ainsi que leurs abords. Apporter des expertises techniques, des conseils spécifiques et des propositions d'améliorations au supérieur ;
- Garantir une qualité du service d'intendance, en conformité avec les mesures MSST et le respect des normes de sécurité au travail ;
- Participer à l'élaboration de directives, de plannings de travail, de remplacements et la mise en place de procédures de travail en étroite collaboration avec l'intendant des autres immeubles communaux et/ou le chef de service ;
- Procéder à des réparations courantes ;
- Procéder aux relevés réguliers des consommations d'énergie et des fluides ;
- Participer aux différentes séances opérationnelles sur les différents sites et du service des bâtiments ;
- Gérer, contrôler l'état et les besoins du mobilier et des équipements. Lors de proposition d'achat, s'assurer de la qualité, disponibilité et durabilité du mobilier communal et scolaire ;
- Tenir des inventaires. Les produits et divers outillages doivent être soumis à validation au supérieur avant commande ;
- Veiller au bon fonctionnement des systèmes d'accès et d'alarmes ;
- Organiser et diriger les entreprises externes et les travailleurs d'été engagés pour le nettoyage annuel des locaux et du mobilier ;
- Gérer les déchets du collège et de la garderie ;
- Se mettre à disposition pour des manifestations, collaborer avec les employés du service de voirie.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC du domaine des bâtiments ou d'agent d'exploitation ;
- Expérience similaire ou du domaine de la logistique de 3 à 5 ans ;
- Connaissances particulières dans la gestion MCR souhaitée. Bonne compréhension technique (systèmes et équipements) ;
- Français parlé et écrit ;
- Personne fiable, serviable et flexible dans les horaires. Orientée qualité et résultat, cette personne a une très bonne capacité organisationnelle et d'initiative. Elle a le sens du service public et agit avec diplomatie et entregent. En outre, elle est dotée d'un bon esprit d'équipe et de collaboration.

Nous offrons :

- Une activité intéressante, variée et autonome au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Un cadre de travail agréable et dynamique.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2023 ou à convenir

Délai de postulation : 8 juin 2023

Demande de renseignements : bâtiments@st-sulpice.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références)
est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, Responsable RH,
par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch

Veuillez, svp, indiquer la référence du poste :

HR036