



COMMUNE DE CHATEAU-D'OEX

En raison d'un prochain départ, la Municipalité de Château-d'Oex met au concours un poste de

Conciergerie à 80 %

Tâches principales :

- Travailler en collaboration avec le(la) responsable technique et conciergeries ainsi qu'avec la direction des écoles pour les bâtiments scolaires
- Assumer le nettoyage quotidien et annuel des bâtiments communaux
- Collaborer à la gestion et à la planification des diverses tâches à effectuer, ceci en fonction de la disponibilité des locaux
- Collaborer à la distribution des tâches pour le personnel auxiliaire
- Gérer, commander et distribuer les produits de nettoyage, conjointement avec le service
- Contrôler et assurer le service du parc des machines de nettoyage
- Collaborer à la gestion du système de clés Kaba
- Assurer la préparation, le lavage et l'entretien du matériel de nettoyage
- Accepter de travailler avec des horaires irréguliers et assumer des services de piquets

Profil souhaité

- Être au bénéfice d'un Certificat fédéral de capacité lié à la fonction ou expérience jugée équivalente
- Être prêt(e) à suivre les formations nécessaires en lien avec la fonction
- Permis de conduire catégorie B valable
- Connaissances de base en informatique
- Proactivité, flexibilité, disponibilité et savoir travailler de manière autonome et en équipe
- Sens du service et aisance relationnelle : interaction avec divers services en interne et des prestataires externes

Dispositions particulières

- Avoir son domicile à proximité du lieu de travail est vivement souhaité en raison des services de piquets
- Peut être appelé(e) à mettre son véhicule privé à disposition pour les besoins du service
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis B ou C
- Travail le mercredi après-midi obligatoire
- La personne qui sera retenue pour ce poste aura l'obligation de fournir les extraits du casier judiciaire « ordinaire » et « spécial » ainsi qu'un extrait de l'Office des poursuites.

Traitement

Selon règlement du personnel (classe 4), en fonction de l'expérience et des qualifications.

Entrée en fonction

1^{er} février 2026 ou à convenir.

Le descriptif de fonction est consultable sur notre site internet : www.chateaudoex-admin.ch, rubrique «offres d'emploi».

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Xavier Feal, adjoint au service des travaux, constructions et urbanisme, 079 381 22 06. Confidentialité assurée.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats de travail sont à adresser à : Municipalité, Case postale 189, 1660 Château-d'Oex ou par courriel à travaux@chax.ch

Elles porteront la mention « postulation concierge ».

Délai de réception des dossiers : vendredi 24 octobre 2025