

La Ville de Romont met au concours, pour son bâtiment de l'administration.

1 poste d'aide de conciergerie à ~ 50 % (H/F)

• Tâches principales



- Nettoyer et entretenir le bâtiment de l'administration
- S'assurer du bon fonctionnement des installations.
- Signaler à son supérieur tout dysfonctionnement constaté.

• Conditions d'engagement



- Aptitude à travailler en équipe.
- Bénéficier d'une bonne santé.
- Nationalité suisse ou autorisation de séjour valable.
- Maîtrise de la langue française.
- Faire preuve de discrétion.
- Idéalement domicilié à Romont ou dans un rayon proche.

• Horaires



- Du lundi au vendredi, de 05h00 à 07h00 et de 16h00 à 18h00.
- Horaires particuliers possibles lors des grands nettoyages, remplacements, autres.