

La Municipalité de Lully met au concours le poste de

## **Concierge à 20-25%**

### **Tâches principales :**

- Entretien des locaux de l'administration et des salles louées, de l'église et de différents locaux communaux
- Gestion des locations des salles communales (Grande salle, salle multifonction) : remise des clés, information, contrôle après location
- Gestion des stocks

### **Profil souhaité :**

- Esprit de collaboration et capacité à faire preuve d'initiative
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Sens des responsabilités et du service au public
- Très grande discrétion requise
- Disponibilité, y compris le week-end occasionnellement

### **Conditions spéciales :**

- Connaissances dans le domaine de l'entretien, ou CFC d'agent de propreté ou de gestionnaire en intendance, un plus.

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2023, ou à convenir

Les documents usuels sont à envoyer à : Mme Jufer Tissot, Administration communale, Rte de Lussy 2, CP 143, 1132 Lully, ou par courriel à [greffe@lully.ch](mailto:greffe@lully.ch)