



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Responsable conciergeries et huissier-ère municipal-e (100 %)

Au sein des Services Administration générale et Aménagement du territoire et Bâtiments, vous contribuez activement à la gestion, à l'entretien et à la sécurité des bâtiments communaux. En qualité de responsable des conciergeries, vous assurez la coordination d'une équipe de 13 concierges, le suivi opérationnel et financier de l'équipe ainsi que l'organisation logistique de nombreuses manifestations communales. Vous assumez également des missions d'huissier-ère municipal-e au service de la Municipalité dans le cadre de ses réceptions et événements officiels.

VOS MISSIONS

- Vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre de la politique communale en matière de gestion, d'entretien et de sécurité des bâtiments et infrastructures.
- Vous planifiez, coordonnez et encadrez les ressources humaines des conciergeries.
- Vous assurez la gestion opérationnelle et financière des conciergeries (budget, commandes, stocks, prestataires externes).
- Vous mettez en place, appliquez et contrôlez les procédures, directives et standards de qualité et de sécurité liés à l'exploitation des bâtiments.
- Vous effectuez des tâches de conciergerie lorsque nécessaire.
- Vous organisez la logistique des manifestations communales (installations, coordination, suivi, lien avec les mandataires/fournisseurs).
- Vous assumez la fonction d'huissier-ère municipal-e, notamment la mise en place de salles, l'organisation de réceptions (apéritifs, repas, etc.), l'accueil des invités, le service, ainsi que diverses tâches logistiques liées aux activités officielles et de représentation de la Municipalité.
- Vous élaborez des rapports d'activité et des indicateurs de suivi à destination de la hiérarchie.
- Vous participez à la formation et à l'encadrement d'un·e apprenti·e au sein du service.
- Vous contribuez à l'amélioration continue des outils et processus du service.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'agent·e d'exploitation ou formation professionnelle dans un domaine technique (bâtiment, conciergerie, maintenance) ou titre jugé équivalent.
- Brevet fédéral d'agent·e de maintenance / concierge ou brevet fédéral dans un domaine technique ou de facility management, un atout important.
- Formation complémentaire en gestion d'équipe, management ou conduite du personnel.



- Permis de conduire catégorie B indispensable.
- Expérience confirmée dans la gestion d'équipes et l'exploitation de bâtiments ou d'infrastructures.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination.
- Sens de l'organisation et des responsabilités, avec une capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement dans une équipe.
- Sens des responsabilités, proactif-ve, leadership et orientation solutions.
- Excellentes connaissances des normes de sécurité, d'hygiène, d'utilisation des produits et des techniques d'entretien des bâtiments.
- Aisance relationnelle, sens du service public, bonne présentation, fait preuve de courtoisie et de discrétion, à l'aise dans les tâches d'accueil et de service notamment dans le cadre des manifestations municipales.
- Capacité à gérer les priorités et à faire face aux imprévus, flexible.
- Bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques usuels.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Aucun logement de fonction n'étant mis à disposition, une résidence à proximité de la Commune de Lutry est requise afin de garantir une capacité d'intervention rapide en cas de besoin.
- Le poste implique une certaine flexibilité horaire (parfois soirées ou week-ends) en fonction des manifestations et des besoins du service.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} décembre 2026 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) **jusqu'au vendredi 7 août 2026.**

→ exclusivement sur www.jobup.ch

Attention : *Seules les candidatures en ligne via Jobup et correspondant au profil recherché seront prises en considération. Agences s'abstenir.*

RENSEIGNEMENTS

Le cahier des charges complet est téléchargeable sous : www.lutry.ch/emploi

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Mme Caroline Valeiras, Cheffe de service, au 021 796 21 70 ou M. Patrick Csikos, Secrétaire municipal, au 021 796 21 21.



La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'800 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finance, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse Culture et Cohésion sociale.