



Commune
de Lutry

Cahier des charges

Responsable conciergeries et huissier municipal (H/F)

1. Données générales

Création	14.04.2026	Poste	Responsable conciergeries et huissier municipal
Mise à jour		Services	Administration générale et Aménagement du territoire et bâtiments
Fonction	Responsable d'exploitation	Supérieurs directs	Secrétaire municipal et Chef de Service ATB
Classification	13-15	Taux d'activité	100 %
Création du poste	Poste existant		

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique communale en matière de gestion des bâtiments, d'entretien et de sécurité des infrastructures.
- Planifie et coordonne les ressources humaines des conciergeries (13 personnes), en veillant au respect des règles de santé et sécurité.
- Assure la gestion opérationnelle des conciergeries, notamment le suivi des budgets, des commandes, des stocks et des prestations des fournisseurs externes.
- Met en place, applique et contrôle les procédures, directives et standards de qualité liés à l'entretien et à l'exploitation des bâtiments communaux.
- Participe à l'organisation logistique des manifestations communales et veille à la bonne utilisation des infrastructures mises à disposition.
- Assume la fonction d'huissier municipal au service de la Municipalité pour ses activités officielles et de représentation.
- Veille au respect des règlements communaux et effectue des contrôles réguliers des bâtiments et infrastructures liées.
- Produit des rapports d'activité, des indicateurs de suivi et des documents à destination de la Municipalité ou de la hiérarchie.
- S'inscrit dans une dynamique de travail en réseau et contribue à l'amélioration continue des prestations et des processus.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	
1.	Contribution au développement de la politique communale de gestion, d'entretien et de sécurité des bâtiments et infrastructures	<ol style="list-style-type: none">1.1 Identifie les besoins d'entretien, de maintenance et de sécurité sur les différents sites communaux.1.2 Effectue des contrôles réguliers de l'état des bâtiments et signale les dysfonctionnements.1.3 Propose des améliorations concrètes des pratiques d'entretien et d'exploitation.1.4 Met en œuvre les mesures décidées par la Municipalité ou la hiérarchie.1.5 Contrôle le respect des normes de sécurité et d'hygiène sur les sites.	

		<p>1.6 Coordonne les interventions avec les services internes et les prestataires externes.</p> <p>1.7 Assure le suivi des données de consommation des bâtiments et propose des mesures d'optimisation énergétique.</p> <p>1.8 Coordonne la gestion du véhicule communal mis à disposition des sociétés locales, ainsi que son entretien, ses réparations et son contrôle après utilisation.</p>	
2.	Planification et coordination des ressources humaines du service	<p>2.1 Elabore les plannings de travail et organise les remplacements au sein de l'équipe des concierges</p> <p>2.2 Répartit les tâches entre les collaborateurs en fonction des besoins du service et des compétences de chacun.</p> <p>2.3 Ajuste les ressources en fonction des absences, des urgences et des priorités.</p> <p>2.4 Contrôle la présence et le temps de travail des collaborateurs.</p> <p>2.5 Veille au respect des consignes et normes de sécurité et des procédures en vigueur.</p> <p>2.6 Sensibilise les équipes aux règles de santé et sécurité au travail.</p> <p>2.7 S'assure de l'utilisation adéquate des équipements et du matériel.</p> <p>2.8 Encadre l'apprenti et assure le rôle de répondant pour sa formation.</p>	
3.	Gestion opérationnelle et financière des conciergeries	<p>3.1 Élabore et suit le budget des conciergeries.</p> <p>3.2 Contrôle les dépenses et veille au respect des enveloppes budgétaires.</p> <p>3.3 Gère les commandes de matériel et de produits nécessaires à l'entretien.</p> <p>3.4 Assure le suivi et le réapprovisionnement des stocks.</p> <p>3.5 Vérifie la conformité des livraisons et des factures.</p> <p>3.6 Coordonne et suit les prestations mandatées à l'externes.</p> <p>3.7 Tient à jour les données administratives et les outils de suivi du service.</p> <p>3.8 Effectue l'inventaire de l'économat en fin d'année et le transmet au boursier communal.</p>	
4.	Mise en place et suivi des procédures et standards de qualité	<p>4.1 Rédige et met à jour les procédures et directives liées à l'entretien et à l'exploitation des bâtiments.</p> <p>4.2 Déploie les standards de qualité auprès des équipes et contrôle leur application sur les sites.</p> <p>4.3 Identifie les écarts, met en place des actions correctives et assure l'amélioration continue des pratiques.</p>	
5.	Organisation logistique des manifestations communales	<p>5.1 Planifie la mise à disposition des infrastructures et du matériel nécessaire aux manifestations.</p> <p>5.2 Organise l'installation, le démontage et la remise en état des lieux.</p> <p>5.3 Coordonne les interventions des équipes internes et des prestataires externes.</p> <p>5.4 Assure le suivi des installations et intervient en cas de dysfonctionnement ou de dommages.</p>	
6.	Fonction d'huissier municipal	<p>6.1 Organise des manifestations et réception communales (p.ex. : apéritif du 1er août, accueil des nouveaux habitants, apéritif du Conseil communal, repas de la Cogest, apéritif du corps enseignant, promotions scolaires et autres réceptions sur ordre de la Municipalité), l'accueil des invités, le service, ainsi que diverses tâches logistiques liées aux activités officielles et de représentation de la Municipalité.</p> <p>6.2 Assure la mise en place des salles pour les séances des commissions du Conseil communal. Prépare la salle du Conseil communal avant les séances (eau, micros, mise en charge des boîtiers de vote, beamer, etc).</p> <p>6.3 Remplace l'huissier du Conseil communal en cas d'absence.</p> <p>6.4 Réceptionne et gère les bouteilles de vin d'honneur livrées par le vigneron communal.</p> <p>6.5 Tient un décompte des sorties de bouteilles de vin (anniversaires, cadeaux divers, vin offert aux sociétés locales ou à des privés, etc.).</p> <p>6.6 Assure la livraison des cadeaux de fin d'année aux différentes personnes ou sociétés.</p> <p>6.7 Assure le transport de la Municipalité sur demande.</p>	

7.	Lien avec la hiérarchie	7.1 Assure un retour d'information régulier à la hiérarchie et propose des améliorations des prestations du service. 7.2 Informe sans délai, la hiérarchie de tout incident ou de toute situation particulière.	
8.	Lien avec les usagers	8.1 Fait preuve de sens du service, d'écoute et d'entregent, en interagissant de manière adaptée et constructive avec les usagers, les partenaires et les services communaux.	
9.	Démarche de progrès	9.1 Participe aux séminaires et aux formations nécessaires à l'activité. 9.2 S'informe régulièrement des évolutions légales, réglementaires et des pratiques relatives à l'accueil préscolaire et parascolaire. 9.3 Transmet son savoir, ses compétences et ses bonnes pratiques aux collaborateurs du service. 9.4 Participe activement au partage d'informations pertinentes avec les autres services de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)			
Est remplacé par le technicien en bâtiment		Remplace les concierges	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire
Toutes		Toutes	

5. Exigences particulières inhérentes au poste
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation. ▪ Requiert une grande rigueur, du dynamisme et de la vivacité d'esprit, un sens de l'organisation, de l'autonomie, une bonne capacité d'anticipation et une orientation solution. ▪ Nécessite de l'aisance relationnelle, le sens du service public, une bonne présentation, de faire preuve de courtoisie et de discrétion, d'être à l'aise dans les tâches d'accueil et de service notamment dans le cadre des manifestations municipales. ▪ Peut être amené à travailler en dehors des horaires usuels, notamment en soirée ou le week-end, en fonction des besoins du service (manifestations, réceptions, interventions particulières, etc.).

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire

Lieu, date	Lutry, le	Lieu, date	
Signatures		Signature	
	Charles Monod Syndic		Patrick Csikos Secrétaire municipal

La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.