

La Municipalité de Corsier-sur-Vevey met au concours un poste de

CHEF-FE D'EQUIPE EXPLOITATION
au service des bâtiments et développement durable

Contexte et mission

Dans le cadre de la réorganisation du Service Bâtiments et Développement Durable, liée au départ à la retraite d'un collaborateur, la Commune de Corsier-sur-Vevey crée un poste de chef-fe d'équipe exploitation à partir du 1er septembre 2026. Ce poste assure l'encadrement de proximité des agents chargés de l'entretien et du nettoyage des bâtiments communaux et scolaires.

Tâches principales

Encadrement et organisation du personnel

- Organiser et coordonner le personnel chargé de l'entretien régulier des salles communales et des collèges
- Gérer le planning des vacances et des piquets (en début d'année) ainsi que les absences imprévues
- Collecter et transmettre les demandes émanant de la Direction des écoles
- Contrôler la qualité des prestations d'entretien
- Assurer le remplacement ponctuel d'un agent en cas d'absence de courte durée

Nettoyage et entretien

- Nettoyage journalier d'une zone définie et attribuée
- Entretien courant des bâtiments scolaires et communaux
- Participation aux nettoyages des autres bâtiments avec l'équipe
- Petites réparations et maintenance de premier niveau

Profil souhaité

- CFC d'agent-e d'exploitation ou formation équivalente dans le domaine du nettoyage ou de l'entretien de bâtiments
- Expérience dans un poste similaire avec responsabilités d'encadrement
- Aptitudes organisationnelles, sens des priorités et autonomie
- Capacité à encadrer, motiver et coordonner une équipe
- Fiabilité, sens des responsabilités et rigueur
- Bonne condition physique
- Aisance relationnelle avec les collègues, la direction et les usagers des locaux
- Maîtrise du français (oral et écrit)

Nous offrons

- Un poste à 100 % au sein d'une commune dynamique
- Des responsabilités variées et un rôle clé dans le bon fonctionnement du service
- Un encadrement de qualité et un accompagnement lors de la prise de fonction
- 5 semaines de vacances annuelles (6 dès 50 ans)
- Caisse de pension LPP avantageuse

Entrée en fonction : le 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Yvan Schmid, adjoint du chef du service des bâtiments et du développement durable, au numéro de téléphone 079 693 95 32.

N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats et références éventuelles) par courriel à greffe@corsier-sur-vevey.ch ou à Administration communale, rue du Château 4, CP 75, 1804 Corsier-sur-Vevey, **d'ici au 12 juin 2026**.

Cahier des charges

Chef-fe d'équipe exploitation

Titulaire :	À définir
Taux d'activité du poste :	100 %
Type de rémunération :	Salaire fixe
Classe de fonction :	4

- 1. Dénomination du supérieur direct :** Chef-fe de service des bâtiments et développement durable
- 2. Postes hiérarchiquement subordonnés :** Agents d'exploitation (collaborateurs fixes et auxiliaires des collègues), apprenti-e

3. Mode de remplacement

- le remplacement du ou de la titulaire est assuré par l'adjoint-e au chef de service ;
- le ou la titulaire assure ponctuellement le remplacement d'un-e agent-e d'exploitation en cas d'absence de courte durée.

4. Description générale de la fonction

- assurer l'encadrement opérationnel de proximité des agents chargés de l'entretien et du nettoyage des bâtiments communaux et scolaires ;
- participer personnellement aux tâches de nettoyage journalier d'une zone définie ;
- contribuer au bon fonctionnement et à la continuité des prestations du service dans une approche durable et économique.

5. Tâches principales

- organiser le personnel chargé de l'entretien régulier des salles communales et des collèges. (0.20 EPT)
Responsabilités :
 - ✓ de la répartition des tâches de nettoyage entre les membres de l'équipe
 - ✓ du contrôle de la qualité des prestations effectuées
 - ✓ de l'encadrement direct et du soutien aux agents dans leur travail quotidien
- gérer le planning des vacances et des piquets ainsi que les absences imprévues.
Responsabilités :
 - ✓ de l'établissement du planning annuel des vacances en début d'année

- ✓ *de la gestion des absences imprévues et de l'organisation des remplacements nécessaires*
- ✓ *de la transmission des informations au chef de service*
- collecter et transmettre les demandes émanant de la direction des écoles.
Responsabilités :
 - ✓ *de la collecte des demandes auprès des directions d'écoles et groupes d'utilisateurs (ASICC, UAPE, crèche)*
 - ✓ *de la transmission des informations à la direction du service avec le niveau de priorité adéquat*
- assurer le nettoyage journalier d'une zone définie et attribuée (0.80 EPT).
Responsabilités :
 - ✓ *du nettoyage et de l'entretien courant de la zone attribuée (collèges, salles communales)*
 - ✓ *du respect des méthodes, des fréquences et des standards de qualité définis par le service*
- assurer le service de piquet selon le planning établi.
Responsabilités :
 - ✓ *de la disponibilité lors des permanences et interventions en dehors des heures ouvrables*
 - ✓ *de la préparation des salles pour les manifestations selon les demandes de réservation*
- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.
Responsabilités :
 - ✓ *de la bonne exécution dans les délais impartis*

6. Relations internes/externes

Relations internes :

- municipal·e en charge du dicastère Bâtiments & mobilité et Domaines & Développement durable ;
- chef·fe de service et adjoint·e au chef de service ;
- agents d'exploitation (collaborateurs·trices fixes et auxiliaires) ;
- collaborateurs·trices communaux·ales des autres services.

Relations externes :

- directions et personnel des écoles, usagers des bâtiments communaux ;
- sociétés locales et associations utilisant les salles communales ;
- entreprises externes intervenant dans les bâtiments communaux.

7. Exigences requises pour occuper le poste

- **formation professionnelle** : CFC d'agent·e d'exploitation ou formation équivalente dans le domaine du nettoyage ou de l'entretien de bâtiments ;
- **expérience professionnelle** : expérience avantageuse dans un poste similaire avec responsabilités d'encadrement d'une équipe ;
- **connaissances linguistiques** : français (expression orale et écrite correcte) ;
- **compétences sociales** : aptitude à encadrer et motiver une équipe, sens du contact, diplomatie, disponibilité, aisance relationnelle avec les usagers et les collègues ;

- **compétences sécuritaires** : règles et dispositions SUVA ;
- **autres compétences** : sens de l'organisation et des priorités, fiabilité, rigueur, autonomie, sens des responsabilités, bonne condition physique, discrétion.

7. Conditions de travail

horaires réguliers avec service de piquet selon planning ; travail essentiellement en semaine, interventions ponctuelles possibles en dehors des heures ouvrables ;

8. Nature des risques

risques physiques liés au travail de nettoyage (effort physique, produits d'entretien, postures) ; risques de type organisationnel (gestion d'équipe, coordination).

Lu et approuvé :

Corsier-sur-Vevey, le _____

le ou la titulaire	Au nom de la Municipalité	
	la syndique	le secrétaire

À définir	A. Rouge	B. Kaveh
-----------	----------	----------

Annexe : Responsabilité et tâches générales du chef d'équipe

ANNEXE 1 au cahier des charges

Responsabilités et tâches générales du chef d'équipe concierge (exploitation)

Responsabilités et tâches générales	
Nettoyage et entretien courant	Tous les locaux et bâtiments communaux sont tenus en parfait état de propreté et doivent correspondre aux normes d'hygiène en vigueur.
	Les nettoyages spécifiques et leur fréquence est décrite dans le cahier des charges spécifique à chaque bâtiment. D'une manière générale :
	<ul style="list-style-type: none"> • Le balayage doit se faire régulièrement mais aussi en fonction du besoin.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le concierge voue une attention particulière aux toilettes notamment sur l'hygiène et les éventuelles fuites de chasses d'eau.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les vitrages sont régulièrement nettoyés et minutieusement contrôlés.
	<ul style="list-style-type: none"> • L'entretien des abords des bâtiments est assuré par le concierge y compris l'arrosage éventuel des plantes intérieures.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le déblaiement de la neige, des chemins et des escaliers incombe aussi au concierge, ceci afin de permettre un accès aisé aux immeubles.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les linges mis à disposition des utilisateurs sont changés aussi souvent que cela est nécessaire mais en tous cas chaque semaine.
	Pendant les vacances d'été ou autres vacances scolaires et selon les ordres du chef de service ou son adjoint, le concierge nettoie à fond tous les locaux.
Préparation et contrôle des salles	Le concierge prépare les salles communales et scolaires pour toutes les manifestations et les remet en ordre au fur et à mesure de leur utilisation.
	Si des locaux sont occupés le soir ou le week-end, il doit s'assurer que tout est en ordre après usage (Fermeture des portes et fenêtres, extinction des lumières, contrôle général).
	Il participe à la reddition de fin d'année scolaire et à l'état des lieux des salles scolaires / classe du/des bâtiment(s) concernés
	Lors d'averses ou d'orages, le concierge fait la tournée des locaux non occupés et prend toutes les mesures utiles afin d'éviter des inondations ou autres dégâts
Surveillance des bâtiments installations technique et de sécurité	Le concierge assure la surveillance visuelle des installations technique et de sécurité, des conduites d'eau, de gaz, et d'électricité, y compris le bon fonctionnement de tous les appareils sanitaires.
	Le concierge signale immédiatement au responsable du service bâtiments tous dégâts constatés à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments y compris le mobilier et l'équipement de protection incendie.
	Avant et après usage, le concierge contrôle l'état de l'éclairage. Il signale immédiatement au responsable du service bâtiments les éventuels défauts qu'il ne pourrait pas réparer sur le champ. Il prévient tout gaspillage d'énergie (eau, gaz, électricité).
	Gestion des clés pour les accès communaux et scolaires. Tenir les fichiers des clés à jour consciencieusement

Collaboration avec les utilisateurs	De façon générale, le concierge collabore avec les responsables des sociétés locales et le corps enseignant pour le maintien de l'ordre et de la discipline à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.
Accès extérieurs et de secours	Il contrôle que les issues de secours soient constamment utilisables, (accessibles et non verrouillées).
	Le concierge veille à ce que les portes d'entrées (passe général) soient ouvertes et fermées selon les instructions de sa hiérarchie.
En cas d'urgence	En cas d'incendie, le concierge avis immédiatement son supérieur et applique les procédures d'urgence. Il collabore à la mise en sécurité des élèves et des personnes présentes.
Chauffage & aération / ventilation	Le concierge est responsable du chauffage des bâtiments. Il prend toutes les mesures pour que la température des locaux utilisés soit comprise entre 18 et 21 degrés maximum. Il veille au bon fonctionnement des installations et signale immédiatement à son supérieur les éventuels dysfonctionnements du système. Des consignes particulières sont données en fonction des systèmes et installations spécifiques à chaque bâtiment.
	Sauf lorsqu'ils sont occupés, le chef d'équipe concierge est responsable de l'aération des locaux. Il lui est recommandé de les aérer périodiquement.
Matériel, machines et produits d'entretiens	La commune met à disposition du chef d'équipe concierge les moyens adéquats afin de lui permettre de remplir sa tâche dans de bonnes conditions. Il en prend soin et l'entretient régulièrement.
	Le concierge utilise des produits adaptés au travail qu'il doit accomplir mais dans tous les cas ceux-ci devront correspondre aux normes en vigueur. Aucun achat ne sera effectué sans passer par le chef de service ou son adjoint.
	Le chef d'équipe concierge est tenu de suivre en cas de besoin et aux frais de la commune, les cours de formation ou de recyclage jugés nécessaire par son supérieur, afin de se tenir au courant de l'évolution des techniques pour la pratique de sa profession.
Organisation et déroulement du travail	Le chef d'équipe concierge agit selon les ordres et directives du Chef de service / chef de service adjoint
	Le chef d'équipe concierge doit être atteignable pendant les heures de travail. Il ne doit pas s'absenter sans en avertir au préalable le responsable d'exploitation (chef de service adjoint) ou à défaut le chef de service.
	Les vacances du concierge doivent être prises en règle générale pendant les vacances scolaires, selon un planning établi par l'adjoint au chef et/ou le chef de service et agréé par la Municipalité.
	Il prend les mesures appropriées de manière à informer son remplaçant sur les spécificités de son travail.
	En cas d'engagement de personnes temporaires ou de jeunes stagiaires, le chef d'équipe concierge veillera à leur donner toutes les informations utiles de manière à leur permettre de travailler dans de bonnes conditions. De plus, Il établira un rapport pour son supérieur.
Entreprises externes	Lors de l'intervention d'entreprises externes, notamment de nettoyage, il est responsable de suivre, contrôler et valider leur travail.