

Liddes, le 5.11.2025

## MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe, l'administration communale met au concours

### **un poste d'agent(e) communal(e) d'entretien à 20%** (les matins du LU au VE)

#### **Profil requis :**

- ◆ Expérience confirmée dans le domaine du nettoyage ou de la conciergerie, idéalement dans un environnement administratif ou public
- ◆ Sens des responsabilités, rigueur et discrétion
- ◆ Bonne capacité d'organisation et autonomie dans le travail
- ◆ Esprit de service et bonne présentation

#### **Tâches spécifiques :**

- ◆ Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux administratifs et des espaces communs (bureaux, couloirs, sanitaires, salles de réunion, etc.)
- ◆ Garantir la propreté et le bon ordre du bâtiment communal
- ◆ Participer, selon les besoins, à la préparation des locaux pour des réunions ou événements communaux

#### **Lieu de travail :**

- ◆ Bâtiment administratif de la Commune de Liddes

#### **Nous offrons :**

- ◆ Un cadre de travail stable et agréable au sein d'une administration dynamique
- ◆ Des conditions de travail selon le statut du personnel communal

Les renseignements peuvent être demandés auprès de la Présidente Madame Tiziana Lattion, tél.079/417.98.68

L'entrée en fonction est immédiate ou à convenir.

L'offre de service, accompagnée du CV est à adresser pour le

**6. décembre 2025 (le timbre postal faisant foi)**

à l'administration communale - Rue du Fond de Ville 46 - 1945 Liddes  
avec mention sur la lettre *\*poste agent(e) communal(e) d'entretien \**

L'Administration communale