

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex abonde de projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une ville dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Orientée durabilité avec le label « Cité de l'énergie® » tout en étant « entreprise formatrice », l'Administration municipale met un point d'honneur à relever les challenges liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée pour ses habitants.

Dans un cadre de travail stimulant, humain et offrant d'excellentes conditions, la Ville de Thônex recherche un/e :

Chef/fe d'équipe maintenance et gestion des salles communales

Missions principales et responsabilités

- Vous organisez, planifiez et contrôlez une équipe de concierges des salles communales et annexes ;
- Vous garantissez l'entretien et la maintenance de diverses salles communales et annexes ;
- Vous effectuez les mises en place des divers évènements et gérer les installations techniques sons et lumières (avant, pendant et après l'évènement) ;
- Vous optimisez la gestion des salles, le planning des équipes ainsi que les reprises d'heures des collaborateurs afin d'offrir la prestation la plus efficace possible ;
- Vous participez vous-même à la mise en place des salles et à certains évènements en tant que superviseur mais également en tant qu'acteur terrain confirmé ;
- Vous garantissez une présence lors des locations et des évènements ;
- Vous gérez et contrôlez les prestataires externes lors des différentes interventions ;
- Vous effectuerez toute tâche en relation avec la fonction, selon des directives précises ;

Qualifications

- Vous possédez une formation professionnelle achevée de CFC d'agent d'entretien, ou formation jugée équivalente ;
- Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans ;
- Vous avez déjà une première expérience avérée dans la gestion du personnel ;
- Vous possédez un permis de conduire de Cat. B ;

- La maîtrise du matériel lié à la technique du son et lumière est un atout ;
- Vous êtes au bénéfice d'une bonne condition physique ;
- Vous avez le sens de l'organisation et des connaissances en administration (Word/Excel) ;
- Un engagement en milieu associatif est un atout ;
- Vous avez le sens pratique, vous êtes orienté-solutions, en somme vous êtes pragmatique
- Vous avez une capacité de compréhension rapide et savez gérer les situations stressantes ;
- Vous vous distinguez par votre orientation vers la recherche de solutions et votre capacité à penser, à agir et à communiquer de manière proactive ;

Informations complémentaires

Entrée en fonction : dès que possible

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Taux : 100%

La fonction est soumise à des horaires de travail irréguliers, nuits, week-ends et jours fériés compris.

Dossier de candidature

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ?

Postulez avec votre dossier complet sur notre adresse recrutement@thonex.ch uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail), le délai est fixé au **9 mars 2025** compris. Seuls les dossiers complets seront traités.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.