



L'éorén est une école obligatoire régionale multisite regroupant six communes neuchâteloises et organisée en cinq centres scolaires : www.eoren.ch

Pour son secteur conciergerie, le Secrétariat général recherche un-e :

Conciergerie à 100% au collège du Mail à Neuchâtel

Vos activités :

- Assurer les nettoyages des locaux et des extérieurs du collège ainsi que l'exploitation et l'entretien du bâtiment.
- Assurer la surveillance des élèves et participer à la mission éducative de l'école en collaboration avec la direction du centre scolaire et les enseignants.
- Collaborer avec les différents partenaires, les fournisseurs et prestataires de services et assurer la coordination.
- Gestion de la technique du bâtiment (chauffage, alarmes, détection, évacuation, technique de scène, plan de fermeture, etc.), des stocks, des réparations et de l'entretien des biens mobiliers et immobiliers.

Vos compétences :

- CFC d'agent d'exploitation ou CFC dans un métier du bâtiment.
- Expérience confirmée 3 à 5 ans au minimum dans la technique du bâtiment.
- Disposé-e à suivre des cours de formation pour l'exploitation d'un bassin de natation.
- Bonne condition physique.
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office).
- Permis de conduire (Cat. B).
- Sens aigu des responsabilités et de l'organisation, aptitude à travailler de manière autonome et en équipe.
- Intérêt marqué pour la vie de l'école, bienveillance, aptitudes sociales et de communication.

Obligations et traitement :

- Selon le statut du personnel de l'éorén.

Entrée en fonction :

- 1^{er} juin 2026.

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en ligne sur <https://www.jobup.ch/fr/> en envoyant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et extrait du casier judiciaire qui ne doit pas dater de plus trois mois) ou par courriel à : eorenrecrutement@rpn.ch jusqu'au **lundi 16 février 2026**.