

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

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

## Concierge 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<sup>er</sup> 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](mailto:eorenrecrutement@rpn.ch) jusqu'au **lundi 16 février 2026**.