

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

Le Secrétariat général de l'éorén est au service des autorités politiques, il est également en charge des prestations transversales, soit les ressources humaines, les finances et les infrastructures scolaires.

Afin de compléter notre équipe dynamique, nous recherchons un-une :

Intendant·e à 100%

Vos activités :

- Assurer la responsabilité du secteur de la conciergerie et encadrer une équipe de 12 collaborateurs. À ce titre, vous planifiez et coordonnez les activités d'entretien, gérez les remplacements, les ressources humaines, les mandats externes ainsi que les commandes de produits, de matériel et d'équipements d'entretien.
- Planifier, coordonner et piloter les projets de déménagement et d'emménagement des collèges scolaires, en garantissant le respect des échéances, des budgets et des besoins des utilisateurs.
- Conduire les procédures d'acquisition de mobilier, d'équipements et de matériel informatique, dans le respect des règles applicables aux marchés publics. Organiser et suivre les appels d'offres, assurer la gestion des mandats attribués et veiller au suivi des inventaires.
- Identifier, planifier et coordonner les travaux d'entretien, de rénovation et de transformation des bâtiments scolaires en collaboration avec les services communaux et les partenaires concernés.
- Assurer la gestion et le bon fonctionnement des infrastructures scolaires et sportives du site du Mail (salles de classe, installations sportives et piscine), notamment en matière de sécurité, d'exploitation technique, de maintenance préventive et corrective, ainsi que de suivi des travaux de réparation et d'assainissement.
- Assurer l'interface entre les utilisateurs du collège du Mail, la direction d'établissement et les intervenants du chantier (principalement la DT) dans le cadre du projet de rénovation du collège (2026–2030).
- Élaborer, suivre et contrôler les budgets de fonctionnement et d'investissement liés à votre domaine d'activité.
- Conseiller et accompagner les directions des cinq centres scolaires dans la gestion des infrastructures et des achats, tout en collaborant étroitement avec les équipes pédagogiques afin d'identifier et de répondre à leurs besoins.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC dans le domaine de la technique du bâtiment, de l'exploitation ou d'une formation jugée équivalente. Formation supérieure complétée idéalement par un Brevet fédéral de concierge, un Brevet fédéral de maintenance, un Diplôme fédéral, un Bachelor HES en Facility Management, ou un Diplôme fédéral de contremaître construction.
- Expérience confirmée de plusieurs années dans la gestion d'infrastructures complexes, la conduite de projets, de chantiers et la gestion budgétaire.
- Expérience avérée dans l'encadrement d'équipes et la coordination de prestataires externes.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Maîtrise des processus de maintenance des bâtiments et des installations techniques.
- Excellentes compétences relationnelles, sens du service public et aptitude à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Maîtrise des outils Microsoft 365 et aisance dans l'utilisation des outils informatiques de gestion.
- Disponibilité et flexibilité horaire permettant de répondre aux exigences de l'exploitation des infrastructures et aux besoins liés aux projets en cours.

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail dynamique en ligne directe avec le secrétaire général et les directions de centres ;
- Une activité professionnelle variée et en constante évolution.
- Un horaire de travail annualisé.
- Des conditions salariales et sociales attractives.

Entrée en fonction : 2 novembre 2026

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en ligne sur <https://www.jobup.ch/fr/> en joignant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et extrait du casier judiciaire), jusqu'au **dimanche 28 juin 2026**. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Etienne Bourqui, secrétaire général au 032 886 40 00.