

La mission de l'Administration communale de Prilly consiste à offrir à la population prillérane un haut niveau de prestations, en garantissant un développement qualitatif et harmonieux de la Ville qui corresponde aux besoins de chaque citoyenne et citoyen.

Afin de renforcer ses équipes pour la rentrée scolaire, la Ville de Prilly recrute un/e

## **Aide-intendant/e – 35%**

qui aura pour mission de travailler au sein du Réfectoire St-Etienne.

### **Vos missions principales :**

- Assurer la réception des repas et préparer les récipients et le matériel de livraison des repas pour leur retour
- Mettre en place l'installation nécessaire au service des repas de midi, mettre la table
- Assurer le service du repas
- Faire et ranger la vaisselle, nettoyer et ranger la cuisine, nettoyer les tables et les sols
- Désinfecter lavabos, WC et sanitaires
- Maintenir les locaux propres par un nettoyage régulier et soigné
- Entretien l'espace extérieur
- Gérer les produits de nettoyage et d'entretien
- Trier et évacuer les déchets
- Travailler dans un esprit de collégialité avec l'équipe éducative

### **Votre profil :**

- Expérience dans l'entretien des locaux et l'intendance
- Connaissance des procédures en matière d'hygiène et normes de sécurité
- Sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome
- Esprit de collaboration et d'intégration
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et en présence d'enfants
- Parfaite maîtrise du français

### **Horaires de travail :**

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 11h00 à 14h30 – uniquement durant les périodes scolaires

**Délai de postulation :** 30 septembre 2025

**Entrée en fonction :** De suite ou à convenir

Disposant d'un environnement professionnel entreprenant et stimulant ainsi qu'une direction proche de ses collaboratrices et collaborateurs, la Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet avec la référence **INT\_35** (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), à l'adresse mail [rh@prilly.ch](mailto:rh@prilly.ch)