# New écusson 2

# **DESCRIPTIFS JOBS D’ÉTÉ**

**SERVICE DE L’ENVIRONNEMENT ET DES ESPACES VERTS (SEE)**

**Type d’activité :**

### Aide-équipier/ère

**Tâches de l’intervenant/e :**

* + Taille et entretien des espaces verts
	+ Montage et démontage de manifestations communales
	+ Entretien de la voirie communale
	+ Nettoyage et rangements divers

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 7h à 12h et de 13h30 à 16h30

Lieux de travail :

* + Différents lieux situés sur l’espace public communal

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Bonne condition physique (montage et démontage, entretien, etc.)
	+ Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique
	+ Tenue en adéquation avec les exigences de l’activité
	+ Travail en extérieur

**SERVICE DES SPORTS (SDS)**

**Type d’activité :**

### Aide-équipier/ère Centre sportif des Cherpines

**Tâches de l’intervenant/e :**

* + Taille et entretien des espaces verts du centre sportif des Cherpines
	+ Arrosage
	+ Nettoyage des déchets et tournée poubelles
	+ Rangements divers

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 7h à 12h et de 13h à 16h

Lieux de travail :

* Stade des Cherpines

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Bonne condition physique (taille de haies, entretien, petites tontes, etc.)
	+ Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique
	+ Tenue en adéquation avec les exigences de l’activité
	+ Travail en extérieur
	+ Permis de conduire

**SERVICE CULTUREL (SC)**

**Type d’activité :**

### Aide-administratif/ve

**Tâches de l’intervenant/e :**

* + Tâches administratives
	+ Tâches liées à la communication et à la promotion des événements culturels communaux

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Lieu de travail :

* + Bureaux du Service culturel, bâtiment de la Vieille École

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Intérêt pour le domaine culturel, la communication et le travail administratif
	+ Personnalité avenante, proactive
	+ Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique

**SERVICE CONSTRUCTION ET AMÉNAGEMENT (SCA)**

**Type d’activité I : SCA-A**

### Aide-administratif/ve

**Tâches de l’intervenant/e :**

* + Correspondances diverses
	+ Classement et archivage
	+ Réception téléphonique
	+ Établissement de diverses listes

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

Lieu de travail :

* + Locaux administratifs Centre Voirie, Chevaliers-de-Malte 14

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Intérêt pour le travail administratif
	+ Personnalité avenante, proactive
	+ Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique

**Type d’activité II : SCA-C**

### Aide-concierge

**Tâches de l’intervenant/e :**

* Travaux de manutention et de nettoyage au sein des écoles et des bâtiments communaux : rangement et nettoyage des salles, remise en place du mobilier

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 7h à 12h et de 13h à 16h

Lieux de travail :

Selon contrat : écoles, salles, crèches et autres bâtiments communaux

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Bonne condition physique (capacité à déplacer du mobilier, etc.)
	+ Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique
	+ Tenue en adéquation avec les exigences de l’activité

**SERVICE DE L’ACTION SOCIALE ET DE LA JEUNESSE (SASJ)**

**Type d’activité :**

### Administration et Logistique

**Tâches de l’intervenant/e :**

Secteur administratif :

* + Mise à jour de listes
	+ Travaux de classement et d’archivage
	+ Mise sous pli
	+ Inventaires

Secteur logistique :

* + Montage et démontage des infrastructures de PLOPlage (chaises, toboggans, tentes, etc.)
	+ Gestion des animations : connaissance et respect des consignes de sécurité et des normes d’encadrement
	+ Contact avec différentes populations : enfants, adolescents, adultes
	+ Renseignements auprès du public
	+ Gestion logistique : inventaires et rangements (caves, espaces accueil enfants)
	+ Travaux de jardinage

Autres :

* + Participation au bilan de l’activité
	+ Lien avec le SASJ pendant toute la durée de son engagement

**Horaires :**

**Sous réserve de modifications** :

* + Semaine 1 : secteur administratif de 8h30-12h30 et de 13h30-17h30
	+ Semaines 2 et 3 : secteur administratif de 9h-12h et secteur logistique de 14h-19h

Lieux de travail :

* + Antennes du SASJ (Bâtiment de la Vieille Ecole, Vélodrome, La Villa, Champ Ravy)
	+ PLOPlage

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* + Sérieux et ponctuel
	+ Motivé et dynamique
	+ Caractère sociable et bienveillance (notamment vis-à-vis des enfants)
	+ Autorité naturelle (pose de limites)
	+ Bonne condition physique (montage et démontage)
	+ Travail à l’intérieur (bureaux) **et** à l’extérieur (PLOPlage)
	+ Tenue en adéquation avec les exigences du monde professionnel
	+ Bonne maîtrise de Word et Excel

**SERVICE DE L’ACTION SOCIALE ET DE LA JEUNESSE – SECTEUR ÉCOLES**

**Type d’activité I : CEA**

### Aide-moniteur/trice au Centre aéré

**Tâches de l’intervenant/e :**

* Encadrement des enfants de 6-12 ans
* Aide en cuisine
* Tâches diverses (rangements, tâches ménagères)

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 9h00 à 17h00

Lieu de travail :

* Ancienne buvette du Centre sportif des Cherpines

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* Bienveillance envers les enfants
* Personnalité sociable, créative, proactive
* Sérieux et ponctuel
* Motivé et dynamique
* Activité en extérieur (piscine, manège équestre, etc.)

**Type d’activité II : JAPLO**

### Aide-moniteur/trice au Jardin d’Aventures

**Tâches de l’intervenant/e :**

* Encadrement des enfants de 4-8 ans
* Tâches diverses (rangements, tâches ménagères)

**Horaires :**

Sous réserve de modifications :

* + De 9h00 à 17h00

Lieu de travail :

"La Galette", chemin de la Mère-Voie 50

**Profil souhaité et particularités de l’implication :**

* Bienveillance envers les enfants
* Personnalité sociable, créative, proactive
* Sérieux et ponctuel
* Motivé et dynamique
* Activité en extérieur