



## **APPEL A CANDIDATURES CREATION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

### **APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'AUXILIAIRE PROFESSIONNEL (H/F) AU SEIN DU SERVICE TECHNIQUE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRUGELETTE – CONTRACTUEL.**

#### **Objectif de la fonction :**

L'auxiliaire professionnelle (m/f) veille à la propreté des locaux appartenant à l'Administration communale et produit des résultats visibles en la matière. Il/elle exécute diverses tâches (déplacer des objets, frotter des surfaces, dépoussiérer le mobilier, arroser les plantes, entretenir les toilettes et la cuisine, etc.) afin que tous les locaux soient propres. Au préalable, il/elle contrôle l'état de propreté générale des bâtiments et organise son travail en fonction des besoins en nettoyage pour chaque local de façon hebdomadaire ou mensuelle. Il/elle informe la hiérarchie sur l'état des locaux, les besoins divers et se renseigne sur la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage.

#### **Missions principales :**

Au sein de l'Administration communale est sous la direction de l'Agent technique en chef du service Technique et de la Directrice générale, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non-exhaustive) :

#### **1. Activités et tâches principales :**

L'auxiliaire professionnelle devra tenir compte du planning établi (pendant les périodes scolaires/en dehors des périodes scolaires) :

- Organiser son travail et se déplacer dans les locaux à entretenir
- Vérifier l'état de propreté d'un local
- Nettoyer les bureaux de l'Administration, de l'Ecole communale, des salles communales et des divers locaux communaux
  - Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec
  - Soulever les objets pour nettoyer en dessous
  - Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous
- Nettoyer les sols, revêtements, luminaires, portes, chambranles et mobiliers (armoires, bureaux) et occasionnellement dépoussiérer les radiateurs, etc.)
- Utiliser la brosse télescopique pour enlever les toiles d'araignées
- Appliquer la technique de nettoyage qui convient au support en utilisant le produit adapté (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles)
- Ranger les chaises et aménager les salles de réunions (Conseil communal, Mariages, etc.)
- Faire la vaisselle et/ou remplir et vider le lave-vaisselle
- Faire les lessives
- Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes, etc.

- Désinfecter et détartrer les sanitaires
- Remplir les machines avec le produit adapté
- Ramasser les papiers dans les espaces communs (également dans le cours de récréation, etc.)
- Utiliser les machines adaptées à l'espace à nettoyer (balayeuse, raclette, aspirateur)
- Utiliser les produits et machines mis à disposition
- Vérifier qu'il reste suffisamment de produit et de matériel et en cas de nécessité signaler les besoins
- Ranger les produits et le matériel de nettoyage
- Lire les composants du produit et leur mode d'emploi avant utilisation
- Entretenir le matériel de nettoyage
- Signaler les pannes des machines
- Trier les déchets (PMC, carton, déchet ménager, composte, etc.)
- Informer le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain
- Reconnaître les pictogrammes sur les produits affichés dans les bâtiments entretenus.
- Vider régulièrement le cendrier placé à l'entrée des bâtiments.
- Vider régulièrement les poubelles des bureaux.

## **2. Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires pour cette fonction :**

- Être polyvalent et disponible (en cas de remplacement de l'absence des autres auxiliaires professionnelles)
- Respecter les règles en matière de bien-être et de sécurité au travail
- Respecter les normes en matière d'environnement
- Veiller au respect du matériel de travail et les utiliser en bon père de famille
- Collaborer avec les autres équipes
- Respecter les consignes et les horaires convenus

## **3. Compétences comportementales**

- Capacité à accomplir un travail de qualité
- Sens du service, des responsabilités et de l'organisation pour un travail rigoureux et efficace
- Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles avec les services communaux
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques)
- Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel).

## **Profil recherché**

- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement primaire (certificat d'études de base).
- Être de conduite irréprochable (produire un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois).
- Pouvoir bénéficier d'une aide à l'emploi est un atout (APE, Plan impulsion etc.).
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Être polyvalent.

- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.

### **ATOUT**

- Une expérience utile au sein d'une administration publique ou dans une école dans un poste d'auxiliaire professionnel(le) est un plus, sans être un prérequis.
- La possession du permis de conduire B sera considérée comme un atout.

### **Rémunération, conditions et avantages**

- Prestations de 30h24/semaine (horaire fixe).
- Echelle de traitement E1 (13.169,59 - 15.802,25€ brut non-indexé - Index 1/10/2018 : 1,7069)
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Création d'une réserve de recrutement permettant l'engagement d'un auxiliaire professionnel (h/f) lorsqu'un remplacement doit être effectué.

### **Conditions d'admission**

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement primaire (certificat d'études de base).
- Disposer d'une aide à l'emploi est un atout (APE, Plan impulsion etc.) au jour de l'engagement.
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.

### **Programme d'examen**

#### **Une épreuve orale :**

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

## **Dépôt de candidature**

Les candidatures avec la référence « Création d'une réserve de recrutement - Auxiliaire professionnel – Service Technique » seront adressées :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), **pour le 31 mai 2020** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.
- soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- soit par courrier électronique contre récépissé ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.
- d'une copie du (des) diplôme(s) de l'enseignement primaire (certificat d'études de base) - à **faire certifier conforme par votre Administration communale.**
- d'une aide à l'emploi (APE, Plan impulsion etc.)

**Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.**

**Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.**

**Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18**

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : [Personnel@brugelette.be](mailto:Personnel@brugelette.be)

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.