

## La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat d'une durée déterminée (CDD) d'un an  
avec prolongation éventuelle après évaluation positive, temps partiel,

## des « auxiliaires professionnel(le)s » (H/F)

*La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6500 habitants répartis sur 5 villages.*

*Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 53 (au 01.01.2017).*

Plus d'infos sur [www.villers-le-bouillet.be](http://www.villers-le-bouillet.be)

### **FONCTION**

Agent chargé de l'entretien et du nettoyage des locaux communaux (H/F) - Auxiliaire professionnel(le) E1

### **MISSIONS**

Au sein du Service des « Travaux & Entretien » et plus précisément dans l'équipe 'Entretien', les missions de l'agent consisteront à exécuter des travaux de nettoyage et d'entretien complet des locaux communaux dans lesquels il est affecté.

Selon ce lieu d'affectation, l'agent veillera à la préparation du café/boissons et de la vaisselle chaque jour et lors des réunions. Il veillera aussi à la sécurité de l'information et donc à la fermeture adéquate des bureaux et locaux techniques. Il signalera tout incident repéré à ce sujet.

L'agent gèrera le stock de produits d'entretien et sanitaires et évaluera l'adéquation des produits et du matériel.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Contremaître et de la Responsable de Service. Il pourra, le cas échéant, être sous la responsabilité d'un responsable de la cellule « Entretien ».

### **TACHES**

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- Assurer le nettoyage des locaux, des sanitaires, du mobilier, des bureaux, des équipements dans le respect des normes d'hygiène et de qualité requis ;
- Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures, luminaires ;
- Assurer que les poubelles des bureaux ou cours de récréation soient vidées en tenant compte du respect du tri des matières ;
- Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes... ;

- *Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement ;*
- *Lire les composants du produit et leur mode d'emploi ;*
- *Veiller à ce que le matériel soit entretenu et rangé (ainsi que les produits) ;*
- *Veiller à la sécurité sur le(s) lieu(x) de travail ;*
- *Aménager ou ranger les chaises/tables dans les salles de réunion ou classes ;*
- *Vérifier que les portes, les fenêtres et les stores/rideaux soient bien fermés ;*
- *Vérifier que les lumières sont éteintes et, le cas échéant, que les vannes des radiateurs sont à bonne température ;*
- *Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous ;*
- *Soulever les objets pour nettoyer en dessous ;*
- *Ramasser les papiers dans les espaces communs et les cours de récréation*
- *Réaliser son travail sans déranger les autres travailleurs ;*
- *Informers le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain ;*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

## **PROFIL**

### **FORMATION**

- Etre titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement primaire (certificat d'études de base) ;

### **COMPETENCES REQUISES**

#### *Savoir*

- Disposer d'une bonne connaissance du français ;
- Respecter les normes d'utilisation adéquate des produits d'entretien ;
- Connaître les règles en matière de sécurité au travail et de bien-être ;
- Connaître les procédures et réglementations en vigueur dans l'institution.

#### *Savoir faire*

- Être capable d'utiliser du matériel en rapport avec le travail ;
- Maîtriser les techniques de nettoyage ;
- Utiliser les équipements de protection individuelle en bon père famille et chaque fois que nécessaire.

#### *Savoir être*

- Etre intègre ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Conscience professionnelle ;
- Faire preuve de disponibilité, flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience, discrétion et polyvalence ;
- De contact facile, communication aisée ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

### **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.

## **CONTRAT**

Régime contractuel : contrat à durée déterminée d'un an avec prolongation possible, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau E1 « Auxiliaire professionnel » (13.169,59 € – 15.802,25 €) – montants bruts annuels non indexés (index actuel : 164,06) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

Avantages : chèques-repas, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...).

Horaire de travail : temps partiel fixe (26h/sem.).

Prestations en fin de journée envisageables (jusqu'à 19h) ainsi qu'occasionnellement en soirée ou le week-end.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.

## **EPREUVES**

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités de l'épreuve seront fournis aux candidats retenus.

## **MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

### **DOSSIER**

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé ;

Au moyen

- d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae avec photo, datée et signée ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 2) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

**DATE LIMITE** : au plus tard pour le **12/05/2017**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou [geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be](mailto:geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be)