



Verlainne, le 28 juin 2022

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE VERLAINE RECRUTE

UN AUXILIAIRE PROFESSIONNEL A TEMPS PLEIN OU DEUX AUXILIAIRES PROFESSIONNELS A MI-TEMPS CONTRACTUEL(S) E.2, H/F, AVEC CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT.

Les missions de l'agent consisteront à exécuter des travaux de nettoyage et d'entretien complet des locaux communaux dans lesquels il est affecté.

Les conditions d'admission sont établies comme suit :

- 1) être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne,
- 2) être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques,
- 3) être âgé(e) de 18 ans minimum,
- 4) justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.

Description de la fonction :

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs.
- Orienter la personne vers un service adéquat.
- Répondre à des demandes d'information des usagers.
- Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux.
- Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux.
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.

Savoir faire :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation des produits d'entretien)
- Respecte la déontologie et l'éthique
- Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

Savoir être :

- Comprend une demande pour lui donner une suite efficace.
- Travaille méthodiquement.
- Répond à l'urgence de la demande.
- Se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).

- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative).
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration).
- S'intègre dans l'environnement de travail.
- Communique aisément à l'oral.
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Respecte les horaires convenus.
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu.
- Respecte rigoureusement les consignes.
- Adhère aux objectifs de l'institution.
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Régime de travail :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois éventuellement renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.
- Contrat à temps plein (38h/semaine) ou à mi-temps (19h/semaine).
- Les prestations seront assurées avant 8H30 et/ou après 15H30 et/ou le mercredi après-midi.
- Echelle barémique (E2) : minimum 14.133,53.-€, maximum 16.599,85.-€ annuel brut indexé à temps plein.
- Avantage : pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques repas.

Epreuve :

Les candidats seront soumis à un entretien portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction, sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Modalités d'introduction des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées, **par pli recommandé ou par remise contre accusé de réception**, à l'Administration communale, Vinâve des Stréats, n°32 à 4537 Verlaine, ou introduites, **par mail**, à l'adresse marie-celine.louwette@verlaine.be **pour le 11 août 2022** au plus tard (date de la poste faisant foi).

Elles seront accompagnées obligatoirement, **sous peine d'irrecevabilité** :

- d'une lettre de motivation **précisant si vous êtes intéressé(e) par un temps plein ou un mi-temps** ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, et de nationalité datant de moins de 3 mois.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le service du personnel au 04/259.98.51.

La Directrice générale,
I. DOYEN

Par le Collège,

Le Bourgmestre,
H.JONET