



La Commune de Houyet recherche pour entrée immédiate :

Deux technicien.nes de surfaces APE à mi-temps :

- **Contrat de travail à durée déterminée de six mois, renouvelable**
- **Contrat de travail de remplacement d'environ trois mois**

Et procède à la constitution d'une **réserve de recrutement** pour ce poste.

Information générale :

- Lieu de travail : l'ensemble des bâtiments de l'Administration communale de Houyet, Service Travaux, rue Grande, 60-62 à 5560 Houyet ;
- Contrat : de remplacement ;
- Posséder le permis de conduire B constitue un atout ;
- Date de clôture des candidatures : 19 juin 2024

Description de la fonction :

Le technicien de surface (H/F/X) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux. Il assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail de manière autonome, en respectant les règles et procédures en vigueur.

Il informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain.

Le descriptif de fonction détaillé figure ci-dessous et est également disponible sur le site internet de la commune de Houyet : www.houyet.be

Conditions d'accessibilité

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction (examen médical réalisé par l'organisme désigné) ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir l'épreuve de sélection avec 50 % minimum consistant en un entretien oral permettant d'évaluer les aptitudes du candidat, la concordance de ses capacités avec les caractéristiques

spécifiques de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il manifeste pour le domaine d'activités ;

- Être en possession du permis de conduire et être dans les conditions d'engagement APE constituent des atouts.

Nous offrons :

Régime de travail : mi-temps (19h/semaine)

Type de contrat : à durée déterminée

Rémunération :

- Échelle barémique et grade : E2 (ouvrier(ère) non qualifié(e). A l'index actuel : min 28.090,42 € - max 33.121,47 € (montants annuels bruts temps plein hors allocation de foyer ou de résidence) ;
- Chèque repas : 7€ (valeur faciale) par jour de prestation
- Pécule de vacances et prime de fin d'année

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures doivent parvenir par e-mail (**personnel@houyet.be**) ou courrier postal adressé au Collège communal, Administration communale de Houyet, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, pour le **19 juin 2024 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Les dossiers de candidatures complets comprendront les documents suivants :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un CV ;
3. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date limite de dépôt des candidatures ;
4. Une copie du permis de conduire le cas échéant.

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office.

Pour tout renseignement complémentaire : Monsieur Christophe MASSINON, chef de bureau technique : christophe.massinon@houyet.be ou 082/66.69.95.

L'épreuve de sélection se déroulera le **20 juin 2024**.

Technicien de surfaces (H/F/X) – Descriptif de fonction

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément au code sur le bien-être au travail. Respecter les statuts, règlements et notes de service en vigueur au sein de l'administration communale de Houyet. Respecter les normes d'hygiène, règles spécifiques, notices d'emploi...

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- La collaboration et la civilité

L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.

- La déontologie

L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- La qualité de service

En tant que représentant d'une administration locale, les agents veillent à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION : Le technicien de surface (H/F/X) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de l'administration. Il assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail de manière autonome, en respectant les règles et procédures en vigueur. Il informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain.

Activités demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Appliquer (produit/technique) et faire appliquer rigoureusement les réglementations et règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des collègues ;
- Aérer les pièces ;
- Appliquer (produit/technique) le produit et la technique convenant au support ;
- Balayer les locaux et couloirs tous les jours ;
- Dépoussiérer et effectuer le grand nettoyage des classes en profondeur lors des congés scolaires des écoles : bancs, chaises, étagères, armoires, jeux... ;
- Dépoussiérer les meubles lorsque cela s'avère nécessaire (à sec et/ou humide) ;
- Entretenir le matériel de nettoyage ;
- Faire la vaisselle lorsque cela est inclus dans votre fonction ;
- Nettoyer les sols et tables ainsi que les bancs, poubelles et chaises à l'eau lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Nettoyer quotidiennement tous les sanitaires, les détartre et les désinfecter ;

- Nettoyer et désinfecter les poignées de portes et autres points de contact ;
- Ramasser les déchets et papiers, veiller à ce que le tri soit correctement effectué ;
- Utiliser les produits et machines mis à disposition et adaptés à l'espace à utiliser ;
- Vider quotidiennement les poubelles dans le respect du tri sélectif ;
- Signaler à la hiérarchie les problématiques relevées en matière d'organisation, de logistique, de sécurité, d'hygiène, ... ainsi que les problématiques rencontrées avec les collègues... ;
- Veiller à l'approvisionnement régulier des distributeurs de papier toilette, de savon main, d'essuies, serviettes... ;
- Organiser son travail en fonction des tâches assignées (plan de nettoyage en fonction de l'implantation) ;
- Répertorier le matériel, informer la hiérarchie en cas de perte, de dégradation et lister les besoins.
- Entendre les informations et les remarques formulées par la hiérarchie, les collègues, dans le respect mutuel ;
- Informer sans délai son coordinateur/ responsable hiérarchique en cas de maladie, d'absences, d'accidents, d'évènements particuliers, de congé dans le respect des notes de service en la matière ;
- Reconnaître les différents produits d'entretien, pictogrammes, modes d'emploi et supports (plastic, bois, verre, ...) ;
- Relayer les informations entre les différents acteurs (collègues et hiérarchie) : sols glissants, respect du travail effectué, ... ;
- Transmettre les besoins matériels avant que les stocks ne soient épuisés ;
- Déplacer les meubles légers pour nettoyer en-dessous ou derrière ;
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Se montrer discret lors du nettoyage des bureaux ;
- Collaborer avec ses collègues et favoriser l'entraide ;
- Communiquer poliment avec tous les intervenants et faire preuve de respect du secret professionnel ;
- Participer aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions, formations.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Lecture :

- Précautions d'emploi des produits d'entretien.

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Outils :

- Balais
- Brosse
- Echelle
- Raclette
- Serpillère

Produits & matériaux :

- Produits d'entretien.

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances du domaine d'application :

- Connaissance des normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité.
- Connaissance des normes d'hygiène
- Connaissance des pictogrammes et règles d'utilisation des produits d'entretien.