

Administration communale de GERPINNES

Recrutement

*Le Collège communal de l'Administration communale de GERPINNES lance un appel à candidatures par recrutement au poste **d'ouvrier référent H/F/X**.*

MISSIONS

Au sein de la cellule locations et entretiens, vous êtes en charge de l'entretien des locaux communaux mais également de la gestion administrative liée à la location des salles communales. Vous êtes le relais entre le chef de service et l'équipe. En l'absence du contremaître, vous reprenez les tâches qui lui incombent.

TACHES

- ❖ Utiliser correctement le matériel et les produits dans un processus de nettoyage ;
- ❖ Trier et évacuer les déchets courants et spécifiques en utilisant les sacs adéquats en fonction du type de déchets ;
- ❖ Appliquer correctement les normes de sécurité en vigueur ;
- ❖ Effectuer l'état des lieux d'entrée et sortie lors de location de salle ;
- ❖ Assurer le suivi des appels téléphoniques et des mails ;
- ❖ Organiser le planning des locations récurrentes et occasionnelles ;
- ❖ Assurer la prise et la remise des clés des différentes locations ;
- ❖ Informer sa hiérarchie de toute problématique rencontrée avec les locataires ;
- ❖ Informer le service des travaux des maintenances à effectuer ;
- ❖ Assurer la gestion des stocks disponibles ;
- ❖ Assurer la mise en place et le débarrasage des salles lors des réunions programmées ;
- ❖ Gérer les plannings et horaires des équipes en cas d'absence de la hiérarchie ;

COMPETENCES

- ❖ Bonne connaissance de l'outil informatique (Suite Office, messagerie) ;
- ❖ Être disposé à se former sur des logiciels propres à la gestion du service ;
- ❖ Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- ❖ Avoir le sens des responsabilités ;
- ❖ Avoir le sens de l'accueil des citoyens et de ses collègues ;
- ❖ S'adapter au changement ;
- ❖ Être flexible en fonction des besoins des services.

PROFIL

Nul ne peut être engagé contractuellement ou nommé en qualité d'agent statutaire à titre définitif s'il ne remplit les conditions générales suivantes :

- ✓ Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- ✓ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;

- ✓ Être âgé de 21 ans au moins ;
- ✓ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer

OU

Être titulaire d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et en lien avec l'emploi considéré

OU

Être titulaire d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

- ✓ Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

OFFRE

Un contrat à durée déterminée à temps plein (37h30/semaine), les horaires de prestations peuvent être variables (week-end compris moyennant une majoration).

Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 appliquée dans le secteur public (à partir de 30.950,53€ brut annuel indexé).

Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€ par jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Régime de vacances du secteur public : 26 jours/an minimum + jours extra-légaux.

L'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ Par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ En main propre au service des ressources humaines, 1^{ère} étage de l'Administration - bureau 108 ;
- ✓ Par envoi postal sous pli recommandé à la Commune – 11, avenue Astrid – 6280 GERPINNES, et doivent être accompagnées des pièces suivantes :
 - Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
 - Une copie du diplôme,
 - Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois,
 - Un extrait d'acte de naissance,
 - Une copie de la carte d'identité,

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **jeudi 09 mai 2024**.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le candidat retenu s'engagera à participer à l'épreuve de validation des compétences « Référent(e) encadrant(e) intersectoriel » organisée par le Consortium de validation des compétences.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Michael BERTOZZI, Chef de division technique du service travaux, au 071/65.05.29.

Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.

