

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'entretien (h/f/x)
+ Réserve de recrutement pour ½
ETP

POSTE À POURVOIR :

Agent d'entretien (H/F/X) – 19h00/semaine

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieux de travail :

- Toutes les implantations scolaires ;
- Les bureaux de l'administration communale ;
- Les bureaux du service communal des Travaux ;
- Les locaux occupés par la plaine ;
- Les locaux du Centre culturel et de la bibliothèque ;
- Les salles communales ;
- Les crèches de l'ASBL Floreffe Petite Enfance ;
- Les locaux du CPAS de Floreffe ;
- ;

Votre fonction :

Mission :

- L'agent d'entretien produit des résultats visibles en entretenant la propreté des bureaux de l'administration, des écoles, de la salle communale et de tous les bâtiments désignés par son supérieur hiérarchique. Il/elle assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il/elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place. Il/elle informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain, s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage et respecte scrupuleusement les règles de sécurité.
- Il/elle travaille en équipe mais doit également faire preuve d'autonomie. En outre, il/elle doit faire preuve de flexibilité et d'une grande capacité d'adaptation.

Activités principales :

Vous serez en charge :

- De l'entretien habituel d'un local classique en effectuant notamment le dépoussiérage, le nettoyage des sols, de revêtements et des vitres, ... ;
- De l'entretien en profondeur des écoles durant les vacances scolaires de longue durée ;
- De l'entretien des sanitaires en les désinfectant et les approvisionnant en fournitures diverses,
- De la gestion des stocks ;
- Du respect des règles de sécurité, en portant les équipements de protection individuelle, en signalant la défectuosité du matériel ;
- De l'entretien et du rangement du matériel et des produits, dans les espaces prévus à cet effet ;
- De participer au bon fonctionnement du service en participant aux réunions d'équipe et en faisant preuve de discrétion lorsque les locaux sont occupés ;
- ...

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Pour le grade E2 :

- *Pas de diplôme requis ;*

Pour le grade D2 :

- *Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur au moins égal à celui décerné à l'issue de la 4^{ème} de l'enseignement secondaire ;*
OU
- *- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré ;*
OU
- *- A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon, en lien avec l'emploi considéré ;*

Expérience professionnelle :

Une expérience professionnelle d'entretien en collectivité de **minimum 18 mois est obligatoire.**

Langue(s) :

Bonne connaissance du Français.

Permis de conduire :

Être en possession du permis de conduire B et/ou disposer de son propre moyen de locomotion ;

Qualités personnelles :

- Rigueur et autonomie ;
- Dynamisme ;
- Sens de l'organisation ;
- Flexibilité ;
- Assertivité ;
- ...
- Partager les valeurs de la commune qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace ;
 - La convivialité ;
 - L'esprit d'équipe ;
 - La proactivité ;

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps partiel : 19h ou 17H30/semaine, selon le contrat qui sera proposé.

Type :

Réunir les conditions permettant de conclure un contrat APE. est un atout.
Contrat à durée déterminée de 6 mois (19h00/semaine), à partir du 01 avril 2026, renouvelable, et pouvant déboucher sur un CDI en cas de satisfaction.

Conditions salariales :

Pour le grade E2 :

Echelle barémique E2 - Salaire annuel brut indexé (index 01 mars 2025 : 2.1223).
- *minimum : 14.997,79 € - maximum : 17.614,93 € pour 17h30/semaine ou*
- *minimum : 16.283,32 € - maximum : 19.124,78 € pour 19h00/semaine.*

Pour le grade D2 :

Echelle barémique D2 - Salaire annuel brut indexé (index 01 mars 2025 : 2.1223).
- *minimum : 16.202,67 € - maximum : 21.945,56 € pour 17h30/semaine ou*
- *minimum : 17.595,81 € - maximum : 23.826,61 € pour 19h00/semaine.*

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le

03 mars 2026 au plus tard à 16h00 :

- OU
- Par mail à l'adresse : nathalie.ledent@floreffe.be
 - En main propre, au service des ressources humaines - Rue Emile Romedenne, 9 à 5150 FLOREFFE auprès de Mme Nathalie LEDENT, contre accusé de réception ;

ET contenir **OBLIGATOIREMENT** les éléments suivants :

- Votre curriculum vitae ;
- Votre lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme éventuel ;
- Un extrait de casier judiciaire **modèle 596.2** vierge daté de moins de 3 mois (contact avec les mineurs) ;
- Une copie de votre permis de conduire éventuel ;
- Tout document utile permettant de justifier vos **18 mois d'expérience** en entretien de collectivité ;

ATTENTION : tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est jugée recevable, vous serez invité(e) à participer à une épreuve pratique destinée à évaluer vos compétences professionnelles en lien avec la fonction.

En cas de réussite de cette épreuve pratique, vous serez ensuite invité(e) à un entretien oral visant à apprécier vos motivations et votre aptitude à exercer la fonction.

NB :

- L'employeur peut, si nécessaire, organiser une épreuve complémentaire avant l'entretien oral.
- Pour réussir, vous devez obtenir, à minima, 50 % lors de chacune des épreuves et une moyenne de 60 % à l'issue des 2 épreuves.
- Les candidats ayant réussi l'ensemble des épreuves avec plus de 60 %, seront automatiquement versés dans une réserve de recrutement dont la validité est de 1 an à l'issue des épreuves. Cette réserve de recrutement pourra être prorogeable d'un an à son terme, sur décision du Collège communal.

NOUS VOUS OFFRONS :

- ⇒ Un contrat à durée déterminée (éventuellement sous conditions APE) ;
- ⇒ Régime de travail temps partiel : 19h ou 17h30/semaine ;
- ⇒ Une équipe soudée et bienveillante ;
- ⇒ Un cadre de travail dynamique, flexible et en constante amélioration ;
- ⇒ Un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Nathalie LEDENT, Gestionnaire des Ressources Humaines au 081/44.89.04 ou par mail nathalie.ledent@floreffe.be

Remarque : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet sur simple demande.

Par le Collège communal,

La Directrice générale,

Stéphanie DENIS



Le Bourgmestre,

Philippe VAUTARD