



# COMMUNE DE **MARCHIN**

## **OFFRE D'EMPLOI**

La Commune de MARCHIN procède à :

### **la constitution d'une réserve de recrutement de personnel de nettoyage (f/m/x)**

---

#### PROFIL DE FONCTION

---

##### **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général ou de son/sa délégué(e), l'auxiliaire professionnel (personnel de nettoyage) (f/m/x) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de l'administration. 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 et s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage.

##### **Tâches principales**

- Exécuter les tâches liées au nettoyage, à l'entretien et à la remise en ordre des locaux, notamment :
  - Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux.
  - Assurer l'hygiène et la mise en état des locaux en utilisant des méthodes et du matériel adaptés.
  - Ranger les produits et le matériel de nettoyage en mettant les produits toxiques hors de portée des enfants dans les lieux fréquentés par ceux-ci.
  - Lire les étiquettes des produits, respecter les consignes d'utilisation et choisir les produits et dosages en fonction des surfaces à traiter.
  - Déplacer sans les endommager les objets ou meubles légers afin de nettoyer toutes les surfaces.
  - Désinfecter/détartrer les sanitaires
  - Dépoussiérer
  - Assurer le nettoyage des vitres à hauteur d'homme
  - Entretenir le matériel de cuisine
  - Faire la vaisselle
  - Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel
  - Trier les déchets
  - Relayer à la hiérarchie toutes anomalies ou dysfonctionnements constatés.
  - Informer la hiérarchie de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain.
  - Réaliser les tâches administratives liées à la fonction (formulaire, documents, etc.)

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

---

## OFFRE

---

Placement dans la réserve de recrutement du pool des auxiliaires professionnels (f/m/x).  
Cette réserve sera constituée pour une durée de 2 ans.

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- A la date ultime prévue pour le dépôt des candidatures, avoir atteint l'âge de 18 ans au minimum ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

### Compétences particulières et qualités demandées

- Avoir les aptitudes physiques nécessaires à la fonction et détenir les compétences requises ;
- Utiliser correctement le matériel et les produits mis à disposition ;
- Appliquer les normes de sécurité en vigueur ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve d'organisation ;
- Respecter les horaires de travail convenus et les consignes ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Adopter une attitude proactive et impliquée ;
- Trier et évacuer les déchets courants et spécifiques ;
- Travailler de manière autonome et dans un esprit d'équipe constructif ;
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de discrétion, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;
- Posséder un bon sens relationnel, savoir s'intégrer dans une équipe et communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité ;
- Être capable de s'adapter ;

### Atouts (non obligatoires)

- Disposer d'une expérience dans une fonction similaire et avoir suivi une formation dans le domaine concerné ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule ;

---

## COMMENT POSTULER ?

---

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **02 juin 2023**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse [deborah.wardega@marchin.be](mailto:deborah.wardega@marchin.be) et copie à [brigitte.balthazar@marchin.be](mailto:brigitte.balthazar@marchin.be)
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1<sup>er</sup> étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

**Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :**

- Curriculum vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;
- Copie du permis de conduire (si candidat en possession).

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **un entretien** devant jury, portant sur leurs motivations, connaissances et sur la capacité d'apprentissage en rapport avec le poste à pourvoir, courant du mois de **juin 2023** (date à définir).

Pour satisfaire à l'épreuve et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 60% des points.

---

## DIVERS

---

**Lieux de travail :** diverses adresses – Bâtiments communaux – 4570 MARCHIN

**Pour tout complément d'information :** Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – [deborah.wardega@marchin.be](mailto:deborah.wardega@marchin.be)) ou Mme Brigitte BALHAZR, Service RH (085 270 440 – [brigitte.balthazar@marchin.be](mailto:brigitte.balthazar@marchin.be))