



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au :

Recrutement de personnel de nettoyage – 24h/semaine - CDI

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

- Personnel contractuel - Contrat à durée indéterminée – Constitution réserve de recrutement valable 2 ans
- Régime de travail : temps partiel, 24hrs/semaine
- Présence journalière du lundi au vendredi – Prestations en journée, en début de soirée (17h à 19h)
- Échelle RGB fonction publique – niveau E2 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum
- Régime de congés du secteur public
- Titres-repas
- Assurance second pilier de pension
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement

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 ;
- Expérience dans le domaine du nettoyage exigée (à démontrer via attestation, contrat de travail ou autre moyen de preuve) ;

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)

- Avoir suivi une formation dans le domaine concerné ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule car l'agent est amené à prestre sur plusieurs sites ;

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **20 février 2026**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse brigitte.balthazar@marchin.be et copie à deborah.wardega@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} 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 ainsi que le modèle 2 ;
- Copie R°/V° carte d'identité
- Copie R°/V° 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, le **lundi 2 mars 2026**.

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 Brigitte BALTHAZR, Service RH (085 270 440 – brigitte.balthazar@marchin.be)

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données. Vos données seront supprimées à la fin du processus.