

Ouvrière ou ouvrier pour le service Prêt matériel

Profil de compétences

Conditions générales de participation aux épreuves de sélection :

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendu ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat médical.

Savoirs

- Disposer du permis B (boîte manuelle) est obligatoire.
- Disposer d'un brevet cariste est un atout.
- Maîtriser les bases en Word et Excel est obligatoire.

Savoir-faire

- Fournir, réceptionner, vérifier et stocker le matériel mis à disposition du public.
- Assurer l'entretien et le rangement du stock et en dresser l'inventaire.
- Veiller à la propreté du quai.
- Veiller à la propreté et au bon fonctionnement du matériel avant sa mise à disposition.
- Utiliser un ou plusieurs systèmes d'élévation de matériaux (chariot-élévateur, gerbeur, transpalette, etc.).
- Collaborer activement dans le processus de réservation des demandes avec les autres cellules.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendu ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Être bien organisée ou organisé.
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain.
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.
- S'intégrer dans plusieurs types d'environnement de travail.
- Travailler méthodiquement et rigoureusement.
- Faire preuve d'habileté gestuelle et de dextérité.
- Entretenir des relations courtoises avec le public.
- Manipuler des charges lourdes.
- Appréhender les formes et les volumes dans l'espace.
- Coordonner ses interventions avec les différents membres de l'équipe et/ou les autres cellules.

- Travailler en équipe et de façon autonome.
- Travailler dans le respect des règlements du Prêt matériel.

Savoir-agir

- Adopter sur le terrain une attitude respectueuse tout en évitant les familiarités.
- Faire preuve d'objectivité, temporiser l'urgence des demandes et prendre du recul.
- Mettre en œuvre les décisions de la ligne hiérarchique en mobilisant et en utilisant efficacement l'ensemble de ses ressources.

Monographie de fonctions

Contexte de la mission

La cellule Prêts est responsable de la mise à disposition de matériel (bancs, tables, chaises, couverts, etc.) à destination du public : services Ville, CPAS, associations, personnes privées, etc.

Missions

- Assurer la préparation des commandes.
- Assurer la gestion et la manutention du matériel à destination du public.
- Assurer la vérification, l'entretien et la propreté du matériel mis à disposition du public.
- Assurer la propreté des lieux de stockage et du quai.

Tâches régulières

- Effectuer tout ce qui est nécessaire au bon fonctionnement de la cellule Prêts (notamment ne pas encombrer le quai inutilement afin de laisser un passage pour les véhicules des autres services, etc.).

Tâches occasionnelles

- Apporter tout soutien nécessaire aux autres cellules du service du Prêt matériel : Transports, Intervention en hauteur et Réservations.
- Assurer le contact avec la cellule Réservations pour l'organisation du planning.
- Assurer les éventuelles heures supplémentaires demandées par la ligne hiérarchique pour le bon fonctionnement du service.
- Fixer en collaboration avec la cellule Réservations les rendez-vous pour la mise à disposition du matériel ainsi que du retour.
- Assurer l'encodage des rendez-vous sur tableau Excel.
- Assurer un contact téléphonique pour les éventuels changements de rendez-vous.

Nous offrons

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à temps plein

Régime du travail : 38 heures/semaine

Lieu du travail : Naninne

Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h30 et 08h00 - Pause entre 11h45 et 12h15 - Départ entre 16h00 et 16h30

Gardes/travail de WE possibles en fonction des besoins du service

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à temps plein :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire (à titre d'information)

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent E2 (sans diplôme) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 28.935,76€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 32.145,12€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent D1 (CESI, apprentissage, titre de compétences) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 30.303,62€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 35.696,39€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent D4 (CESS, diplôme de chef d'entreprise) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 31.881,93€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 39.905,06€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant :
<https://namur.gestmax.be/apply/1616/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie du permis de conduire B (recto-verso);
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Date limite de réception des candidatures

05/05/2026

Procédure de sélection

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les

candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve pratique et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves). Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).