

LA VILLE DE NIVELLES RECRUTE UN AUXILIAIRE PROFESSIONNEL E2 – ESPACES VERTS - EQUIPE SERRES (H/F/X) CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS (AVEC POSSIBILITE DE CDI)

Et si votre travail avait du sens ?

À la Ville de Nivelles, chaque talent compte.

C'est rejoindre une administration à taille humaine, au cœur d'une ville dynamique et chaleureuse, où 300 agents œuvrent chaque jour pour améliorer la vie des Nivellois.

Rejoindre notre administration, c'est s'engager au service des citoyens dans un cadre de travail humain, bienveillant et respectueux.

Nous plaçons le bien-être au travail au centre de nos priorités, convaincus qu'il est la clé d'un service public de qualité.

Ici, on valorise la collaboration, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et le plaisir de travailler ensemble. Nous offrons stabilité, confiance et possibilités d'évolution à ceux qui souhaitent faire la différence au quotidien.

À la Ville de Nivelles, votre engagement fait la différence.

Vos Missions

Dans le respect des directives reçues par ses supérieurs hiérarchiques et des règlements en vigueur, il effectue les divers travaux de serres.

Réalisation des travaux

- Suivre les indications et le planning
- Réaliser les travaux d'entretien en respect des saisons tels que :
 - Tondre les pelouses
 - Ramasser les feuilles
 - Élaguer ou tailler les arbres, haies, arbustes
 - Désherber, débroussailler
- Réaliser les travaux de plantation:
 - préparer les sols
 - effectuer les semis
 - veiller à la bonne croissance des plantes
 - vaporiser les plantations pour les protéger
 - veiller à la bonne irrigation des plantes
 - déterrer et préparer les plantes pour l'aménagement des jardins
- Entretien des installations et des équipements
- Informer son brigadier des dysfonctionnements ou problèmes importants observés

Utilisation du matériel

- Utiliser les produits à bon escient
- Veiller au rangement et à l'entretien du matériel utilisé
- Manipuler le matériel nécessaire
- Suivre les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur.

Polyvalence

- Assister, dans la limite de ses compétences, les collègues des autres équipes et/ou sections lorsque ceux-ci en ont besoin
- Répondre aux demandes de la hiérarchie lors d'un surplus de travail du à une catastrophe, une festivité importante ou des élections.
- Assurer les gardes
- Effectuer, si demandé, les tâches propres à la procédure déneigement

Qualifications et compétences requises

- Connaissances élémentaires sur le matériel et les produits utilisés.
- Faire preuve d'autonomie dans son travail tout en respectant les consignes données par son supérieur hiérarchique.
- Etre rigoureux, précis, persévérant.
- **Disposer du permis de conduire B est obligatoire.**
- **Disposer des permis BE / C / G est un atout.**
- Avoir la capacité de s'intégrer à une équipe existante.

Épreuves de sélection

Entretien avec la ligne hiérarchique et le Service RH visant à évaluer la motivation et les capacités à occuper le poste.

En fonction du nombre de candidatures reçues, une pré-sélection sur base des dossiers pourrait être opérée.

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien, **le jeudi 9 juillet 2026**.

Rémunération

Une rémunération minimum de 29.513,84€ bruts annuels indexés, pour un temps plein.

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 10 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.

Avantages

Nous offrons un **cadre de travail dynamique et bienveillant** :

- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : 38h/semaine, 26 jours de congés par an minimum + 3 jours de congés extra- légaux
- prix attractif pour une assurance hospitalisation
- divers avantages sociaux via le Service social collectif
- comité bien-être
- événements conviviaux

Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons en plus de votre salaire :

- remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun
- prime de vélo: 0,37€/km
- chèques-repas d'une valeur de 6€
- allocation de foyer/résidence
- prime de fin d'année et pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de diverses offres de formation, d'entretiens d'évaluation, de possibilités d'évolution de carrière...

Les candidatures, accompagnées de votre CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du permis de conduire, doivent parvenir soit par mail (recrutement@nivelles.be) soit par courrier postal adressé au Collège communal, Place Albert 1er, 2 à 1400 Nivelles, pour le 26/06/2026 au plus tard.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service des Ressources Humaines (recrutement@nivelles.be) ou du Service Travaux (direction.travaux@nivelles.be).

Nivelles, le 09/06/2026

Par ordonnance,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Valérie COURTAIN

Bernard DE RO

La Ville de Nivelles recueille vos données afin de traiter votre candidature au poste d'auxiliaire professionnel – Equipe Serres. Les données requises, conservées pendant 1 an, sont nécessaires pour en assurer le suivi. Les informations transmises sont réservées à l'usage exclusif de la Ville de Nivelles, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers. Conformément au RGPD, Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en vous adressant à : Ville de Nivelles, Jean-Marc Lecrignier, Délégué à la protection des données, 2 place Albert 1er à 1400 Nivelles ou à dpo@nivelles.be, en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes » et en joignant la copie de votre justificatif d'identité. Consultez le site autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection de données.