



Le CPAS de Namur engage

un auxiliaire professionnel d'entretien (H/F/X)

Contrat de remplacement – ½ Temps – Namur

Missions :

Sous l'autorité de son responsable, le Chef de Bureau Spécifique (CBS) « Hébergement », et en collaboration avec son/sa collègue auxiliaire, il/elle assume les tâches suivantes :

1) Les tâches :

Au quotidien :

- entretien des halls (sol, portes, cadres, radiateurs, poussières, ...)
- des bureaux,
- conditionnement des produits d'entretien mis à disposition des hébergés.

De manière hebdomadaire, suivant nécessité :

- nettoyage des murs,
- des caves,
- de la buanderie,
- des pièces communes, paliers, couloirs, escaliers, trottoirs, etc.

Un tableau et un horaire plus précis reprenant l'ensemble de ces tâches est défini avec la Direction.

Lors de chaque départ d'un hébergé :

- il/elle assurera le nettoyage et la remise en ordre du logement (literie, couette, etc.),
- il/elle assurera le nettoyage et la remise en ordre du casier (vaisselle, etc.),
- il/elle approvisionnera le logement des produits selon les besoins.

Il/elle effectuera à son initiative, ou à défaut sur demande de la Direction, tous les travaux ordinaires nécessaires à la bonne tenue et à l'entretien général des parties communes (graissage, remplacement des ampoules,...) et des logements (purge des radiateurs, contrôle de la pression...).

Il/elle signalera à la Direction les commandes à faire (sel adoucissant, produits d'entretien, ampoules...).

2) Les compétences requises :

- Capacité de travail en équipe
- Autonomie
- Discrétion
- Polyvalence
- Capacité à assumer des tâches diversifiées

- Contacts relationnels sereins, discrétion et respect du secret professionnel
- Compétence organisationnelle
- Appliquer les consignes de sécurité
- Connaissance et utilisation des produits et du matériel d'entretien

Profil :

- Minimum 1 année d'expérience dans le domaine de l'entretien au cours des 5 dernières années (de juin 2021 à juin 2026)
- Flexible - Horaire de travail : 07h00-10h48

Procédure de sélection :

- Les candidat(e)s sont invité(e)s à enregistrer leurs candidatures sur le site internet du CPAS de Namur : https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Lorsqu'ils postulent, les candidats doivent nous fournir un **CV** et une **lettre de motivation**. Les candidatures incomplètes ne seront pas analysées
- Au-delà de 30 candidatures reçues, l'offre d'emploi sera clôturée préalablement à cette date
- Vous pouvez postuler jusqu'au **25/06/2026**

Notre offre :

- Un **titre-repas** par prestation de 7,15€ (valeur faciale) ;
- 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 ;
- Une **valorisation de l'ancienneté** pécuniaire des services effectifs sous certaines conditions ;
- Le remboursement partiel des **frais de transport** domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Un remboursement de 0,35€/km parcouru en vélo ;
- Un **régime de congés** propre à la fonction publique ;
- Une fonction stimulante favorisant **les contacts** ;
- Un **cadre de travail dynamique** au sein d'une Institution résolument tournée vers l'avenir ;
- Des opportunités de **formations** ;

Renseignements :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71 22 17