

COMMUNE DE MANHAY
ENGAGEMENT D'UN(E) TECHNICIEN(NE) DE SURFACE
AVEC CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT VALABLE 2 ANS
AVIS

La Commune de MANHAY procède à l'engagement d'un(e) technicien(ne) de surface à temps partiel - contrat à durée déterminée (6 mois), renouvelable, en vue d'un contrat à durée indéterminée, dans un premier temps pour la crèche communale "Les cigognes" de Chêne-al'Pierre,

Les candidat(e)s versé(e)s dans la réserve de recrutement pourront aller dans l'ensemble des bâtiments communaux pour tout remplacement et/ou contrat à durée indéterminée ou déterminée.

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026.

Le profil de fonction ainsi que les conditions d'engagement sont disponibles sur le site internet de la Commune www.manhay.be ou à l'Administration communale de Manhay au service secrétariat (Mme M. VOGELSANG, 086/21.99.67) sur simple demande.

Le dossier de candidature sera composé :

- D'une lettre de candidature
- D'un curriculum vitae détaillé
- Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

ATOUTS :

- Disposer d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant l'entrée en service
- Disposer d'une expérience dans le domaine est un sérieux atout ;

Les candidatures seront adressées au Collège Communal de Manhay, Voie de la Libération, 4 à 6960 MANHAY pour le **13 septembre 2026**. Elles seront transmises par lettre recommandée postale avec accusé de réception, la date de l'accusé de réception faisant foi, ou déposées à l'Administration Communale, même adresse que ci-dessus, contre récépissé ou encore via l'adresses mail college@manhay.org.

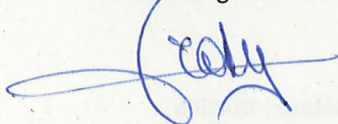
Pour être lauréat de l'examen, le candidat devra obtenir au moins 50% des points pour chacune des deux épreuves (pratique et orale) et 60% des points au total.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale de la Commune de Manhay (086/21.99.62 ou 0491/72.59.82) ou de son remplaçant.

MANHAY, le 13 août 2026

Pour le Conseil Communal,

S. MOHY
Directrice générale



A. MOTTET
Bourgmestre



Descriptif de fonction et conditions d'engagement d'un(e) technicien(ne) de surface à temps partiel avec constitution d'une réserve d'engagement valable deux ans

Description de la fonction

Mission :

« Le profil de fonction d'un agent d'entretien ou polyvalent en crèche consiste à assurer l'hygiène, la propreté et la désinfection des locaux, du matériel et du linge pour garantir un environnement sain et sécurisé aux jeunes enfants, dans le respect strict des normes de santé publique, des protocoles d'accueil de la petite enfance et de l'ONE »

Assurer le nettoyage et l'entretien complet des locaux en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte de l'administration.

Le nettoyeur (m/f) 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 (liste non exhaustive) :

- ✓ Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel.
- ✓ Signaler les pannes des machines.
- ✓ Vérifier l'état de propreté d'un local.
- ✓ Vérifier qu'il reste suffisamment de produit et de matériel.
- ✓ Organiser son travail.
- ✓ Ranger les chaises dans les salles de réunion.
- ✓ Dépoussiérer les meubles, le matériel informatique des bureaux (écrans, fils, claviers, ...) et dans les écoles, les livres scolaires, bancs, chaises, étagères, armoires, bibelots, jouets, etc.
- ✓ Nettoyer les toilettes à l'eau quotidiennement, en désinfectant et détartrant les sanitaires.
- ✓ Nettoyer et désinfecter les poignées de portes et autres points de contact.
- ✓ Ranger les produits et le matériel de nettoyage.
- ✓ Trier les déchets.
- ✓ Informer le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain.
- ✓ Lire les composants du produit et leur mode d'emploi.
- ✓ Reconnaître les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...
- ✓ Reconnaître les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus.
- ✓ Aménager les salles de réunions.
- ✓ Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes...
- ✓ Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous.
- ✓ Se déplacer dans les locaux à entretenir.
- ✓ Soulever les objets pour nettoyer en dessous.
- ✓ Appliquer (produit/technique) la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).

- ✓ Appliquer (produit/technique) le produit adapté au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
- ✓ Désinfecter et détartrer les sanitaires.
- ✓ Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec.
- ✓ Entretenir le matériel de nettoyage.
- ✓ Entretenir les appareils électroménagers (frigos, machines à café, etc...)
- ✓ Faire la vaisselle.
- ✓ Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures, luminaires et mobiliers.
- ✓ Ramasser les papiers dans les espaces communs et les cours.
- ✓ Remplir les machines avec le produit adapté.
- ✓ Utiliser les machines adaptées à l'espace à nettoyer (mono-brosses, balayeuses, mécaniques, auto-laveuses, shampooineuses, cireuses...).
- ✓ Utiliser les produits et machines mis à disposition.
- ✓ Vider quotidiennement les poubelles dans le respect du tri sélectif.
- ✓ Vider les poubelles des cours.
- ✓ Collaborer avec les membres de l'équipe.

Profil recherché :

- ✓ Faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur ;
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de discrétion, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- ✓ Agir avec intégrité et professionnalisme : Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- ✓ Faire preuve de flexibilité en matière d'horaires ;
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- ✓ Présenter une image positive de l'entreprise
- ✓ Savoir s'intégrer au sein de l'équipe
- ✓ Se tenir informé (e) de l'évolution du métier
- ✓ Être méthodique et rigoureux (se)
- ✓ Résister à la station debout
- ✓ Se conformer aux notices d'utilisation des produits
- ✓ Le travail de nettoyage en crèche implique de travailler en dehors de la présence des enfants, à savoir avant et/ou après la fermeture.

2) Conditions d'engagement :

a) Conditions générales :

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1° être belge ou citoyen d'un état membre de l'Union européenne pour les fonctions comportant une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État ou des autres collectivités publiques ;

Les ressortissants ou non de l'Union européenne sont admissibles aux emplois au sein de l'administration locale qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'état ou des autres collectivités publiques.

Les ressortissants hors de l'Union européenne, admissibles dans les conditions visées à l'alinéa précédent, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région wallonne.

2° avoir une connaissance de la langue de la région française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer pour les postes soumis à une évaluation de santé préalable ;

6° être âgé de 18 ans au moins, sauf pour les étudiants et dispositions réglementaires spécifiques ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études, du titre de compétence ou du titre de formation certifiée en rapport avec l'emploi à conférer ;

Par diplôme et certificat d'études sont visés les documents qui attestent la réussite d'études ainsi que le titre ou grade académique accordé à l'issue de ce cycle d'études au sein d'un établissement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par titre de compétence est visée la preuve officielle des compétences professionnelles validées, délivrée par un organisme tel que le Consortium de validation des compétences ou tout autre organisme officiel renseigné dans le cadre francophone des certifications.

Par titre de formation certifiée est visé le document délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou par un autre niveau de pouvoir en Belgique, à l'issue d'un programme d'apprentissage permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

Il peut s'agir d'un titre délivré par un organisme étranger. Il conviendra alors de s'assurer de son équivalence au titre exigé auprès de l'organisme compétent.

8° le cas échéant, être détenteur d'un permis de conduire ;

9° réussir un examen de recrutement ;

10° avoir déposé un acte de candidature à l'administration communale par courriel avec accusé de réception à l'adresse « college@manhay.be », ou par lettre adressée, ou déposée contre accusé de réception

L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

b) Condition particulières :

- ✓ Disposer du permis B ;
- ✓ Être en possession d'un passeport A.P.E. au plus tard le jour ouvrable précédant l'entrée en service est un atout ;
- ✓ Disposer d'une expérience dans le domaine est un sérieux atout ;
- ✓ Réussir l'épreuve d'engagement.

3) Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature sera composé :

- D'une lettre de candidature
- D'un curriculum vitae détaillé
- De l'attestation d'expérience demandée (atout)
- Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

La candidature sera adressée sous pli postal pour le 13 septembre 2026 à l'attention du Collège communal, Voie de la Libération, 4, 6960 Manhay, ou par envoi électronique (documents scannés) à

college@manhay.org ou déposée à l'Administration communale de Manhay, même adresse que ci-dessus, contre récépissé.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Il en sera de même pour toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières.

4) Programme d'examen :

Une épreuve technique : se présentant sous la forme de tests d'aptitudes qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

L'épreuve technique compte pour 60 % de l'ensemble des épreuves.

Minimum des points requis : 50 %

Une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres du jury et qui permet :

- ✓ d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- ✓ de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans sa vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- ✓ d'évaluer ses compétences en analysant ses formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
- ✓ d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- ✓ d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

L'épreuve orale compte pour 40 % de l'ensemble des épreuves.

Minimum des points requis : 50 %

Au terme de ces deux épreuves, les cotations des candidats qui auront obtenu au minimum 50 % dans chacune des épreuves seront additionnées. Seuls les candidats obtenant un **total général d'au moins 60 %** pourront être engagés ou versés dans une réserve d'engagement.

5) Contrat et échelle de rémunération

- ✓ Personnel contractuel ;
- ✓ Contrat de travail (APE si possible) à durée déterminée de 6 mois renouvelable avec une possibilité de CDI si convient.
- ✓ Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB E2
- ✓ L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années de service des années prestées dans une administration publique belge, fédérale, régionale, communautaire provinciale et/ou locale, ou une institution internationale reconnue par les autorités belges.
- ✓ Horaire de travail : temps partiel

Avantages

- ✓ Minimum 26 jours de congé annuel.
- ✓ Second pilier de pension.
- ✓ Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- ✓ Allocation de fin d'année.
- ✓ Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.

- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

6) Jury d'examen :

Le Jury d'examen sera composé comme suit :

- La Directrice générale ou son délégué.
- La Bourgmestre ayant le personnel dans ses attributions ou son délégué.
- Le responsable du service concerné.

Les organisations syndicales représentatives peuvent siéger comme observateurs lors de l'examen, ainsi qu'un membre de la minorité du Conseil.