

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN OUVRIER / CHAUFFEUR C (H/F/X) – AU GRADE D1 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE « FESTIVITÉS »

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) ouvrier(e) chauffeur C pour le service Festivités, chargé(e) d'assurer le transport, la livraison, l'installation et l'entretien du matériel en lien avec les événements et festivités de la commune ou toute autre demande de transport sollicitée par la hiérarchie.

Poste vacant + réserve de recrutement

Conditions requises :

- ✓ **Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (C.E.S.I.) ou d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (C.E.S.D.D.)** (*Certificat délivré à l'issue de la réussite de la 4^{ème} secondaire*)

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

ET

- ✓ **Être titulaire du permis C.**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Être titulaire du brevet cariste ;
- ✓ Disposer d'une expérience utile en lien avec la fonction.

Contrat proposé :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8H à 12H et de 12H30 à 16H06 (prestations ponctuelles de garde en soirée, week-end et jour férié) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D1, 2.832,99 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;

Lieu de travail :

- ✓ Dépôt du service des festivités, rue du Petit Pont 120/B à 7700 Mouscron

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

M. Roberto ANGELUCCI

Chef de Bureau Technique

☎ Tél: 056/860.527

✉ e-mail : roberto.angelucci@mouscron.be

M. Bertrand MENET

Agent Technique

☎ Tél: 056/860.512

✉ e-mail : bertrand.menet@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le LUNDI 31 Août à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- une lettre de motivation
- un Curriculum Vitae ;
- un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;
- une copie recto/verso du permis de conduire.

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le mardi 15 septembre 2026, à 8H30.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mercredi 30 septembre 2026, en matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

⚠ ATTENTION ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Ouvrier(ère)-chauffeur(euse) C - Service Festivité [D1]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau technique, de l'agent technique « Festivités » et du brigadier « Festivités », l'ouvrier(ère)-chauffeur(euse) du service Festivités assure le transport, la livraison, l'installation, le montage, le démontage et le rangement du matériel nécessaire à l'organisation des événements communaux, festivités locales et manifestations publiques, tout en garantissant la sécurité des personnes, des biens et du matériel transporté.

Il/Elle conduit des véhicules lourds (camions) et participe à l'entretien, à la maintenance et à l'amélioration des infrastructures et équipements utilisés dans le cadre des activités du service Festivités, afin d'en garantir le bon fonctionnement et la sécurité.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Conduite de véhicules de type poids lourds

2) Installation et logistique

3) Entretien, organisation du matériel et collaboration

TÂCHES PRINCIPALES¹

- ➔ Conduire les véhicules communaux lourds en respectant scrupuleusement les consignes de sécurité routière
- ➔ Assurer le transport, le chargement et le déchargement du matériel communal sur les différents sites d'activités
- ➔ Veiller à la sécurité du transport des équipements et du véhicule sur le lieu de chargement/déchargement
- ➔ Adapter sa conduite aux conditions de circulation et aux contraintes du chargement
- ➔ Participer activement au montage, installation et démontage des infrastructures (scènes, barrière, etc)
- ➔ Participer activement à la manutention et à la mise en place des équipements sur site
- ➔ Réaliser des travaux lourds ou de manutention
- ➔ Préparer les commandes de matériel selon les besoins des événements
- ➔ Vérifier les quantités et l'état du matériel avant départ
- ➔ Signaler les dysfonctionnements et organiser les réparations avec les services concernés
- ➔ Veiller à l'entretien et au rangement de l'équipement et du matériel utilisés
- ➔ Maintenir un environnement de travail propre, sécurisé et bien organisé, afin de garantir un accès facile et rapide au matériel
- ➔ Respecter et faire respecter les consignes en vigueur et les règles de sécurité
- ➔ Participer aux autres tâches techniques du service en fonction des besoins
- ➔ Travailler en étroite collaboration avec les autres services pour assurer le bon déroulement des événements
- ➔ Communiquer efficacement avec la hiérarchie et assurer un retour clair sur les interventions
- ➔ Participer aux autres tâches techniques du service en fonction des besoins (déménagement, expulsion, transport, réaménagements,...)
- ➔ Exécuter des missions d'intervention d'urgence en cas de besoin

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) pour réaliser les prestations liées à sa qualification : bonne connaissance des techniques de maintenance des infrastructures et mécanique de base - Maîtriser la conduite de poids lourds (permis C obligatoire) et d'engins requis pour ses activités - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Exécution de sa mission	- Respecter le planning des tâches et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives reçues de son supérieur - Ranger et maintenir le matériel en bon état conformément aux notices d'entretien et au plan de maintenance - Manipuler des charges lourdes
Mise en œuvre des règles de sécurité dans son domaine d'activité	- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité liés au transport, au maniement du matériel et à la manœuvre des véhicules, ainsi que les règles du code de la route

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, ponctualité, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Faire preuve de disponibilité, notamment pour les interventions en dehors des horaires habituels (et week-ends)
- ✓ Avoir une bonne condition physique (travaux en extérieur, port de charges)