

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
D'AUXILIAIRES PROFESSIONNEL(LE)S (H/F/X) – GRADE E1 – À MI-TEMPS
POUR LE SERVICE POOL ENTRETIEN**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé à la constitution d'une réserve de recrutement d'auxiliaires professionnel(le)s chargé(e)s d'assurer l'entretien et la propreté des bâtiments communaux et infrastructures publiques (administration communale, écoles, crèches, centres culturels, etc.).

Réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire au maximum d'un CESI ou CEDD** (Certificat d'Etude Secondaire Inférieur / du Deuxième Degré)

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

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle en lien avec la fonction d'au moins 1 an ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle de ce type au sein d'un pouvoir local ;
- ✓ Avoir suivi une formation en nettoyage ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule.

Lieu de travail :

- ✓ Au sein des bâtiments communaux de l'entité mouscronnoise.

Notre offre :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Mi-temps (19h/semaine), selon un horaire variable du lundi au dimanche entre 5H et 20H selon les besoins du service ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade E1, 1.270,10€ (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».

Renseignements complémentaires :

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

Monsieur CUSSE Jean-François
Chef de service

☎ Tél: 056/860.312

✉ : jean-francois.cusse@moucron.be

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT LE MERCREDI 1^{er} JUILLET 2026 à 12H00** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODÈLE 2 (contact avec mineurs) datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.**
- Une copie recto/verso du permis de conduire (atout).

△ ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- ✓ D'une **épreuve pratique d'aptitude professionnelle** portant sur les compétences et motivations requises pour le poste, qui aura lieu **le mercredi 15 juillet 2026**.

Les candidats devront obtenir un minimum de 60 % pour faire partie de la réserve de recrutement pour le poste.

△ 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(e) Technicien(ne) de Surface – Service Pool Entretien [E1]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de service et du Chef de bureau, le/la technicien(ne) de surface est chargé(e) d'assurer l'entretien et la propreté des bâtiments communaux et infrastructures publiques (bureaux, écoles, crèches, centres culturels, etc.). Il/Elle veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité tout en contribuant au bon état général des locaux et sites.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

TÂCHES PRINCIPALES¹

- | | |
|---|--|
| 1) Travaux de nettoyage et d'entretien | <ul style="list-style-type: none">→ Nettoyer les sols, vitres et surfaces diverses à l'aide des produits adaptés→ Dépoussiérer et désinfecter les boiseries, mobiliers et équipements (ordinateurs, téléphones, chaises, points de contacts)→ Nettoyer les cuisines (appareils et ustensiles) et les sanitaires (WC, lavabos, urinoirs,...)→ S'assurer de la propreté des plafonds et des lustres (toiles d'araignées, poussière)→ Effectuer des lessives (essuies, moppes, microfibres, etc.)→ Triier et évacuer les déchets→ Entretien des abords extérieurs : ramasser les déchets aux entrées, vider les cendriers et nettoyer le trottoir à l'eau→ Respecter les techniques de nettoyage propres aux surfaces spécifiques : décaper et lustrer les sols en vinyle, nettoyer au shampoing les tapis et sièges, cirer les parquets, etc. |
| 2) Entretien du matériel et gestion du stock des produits d'entretien | <ul style="list-style-type: none">→ Utiliser et entretenir correctement les équipements de nettoyage à disposition (aspirateurs, balais, autolaveuse...)→ Ranger les produits, compléter le registre, établir un inventaire et en assurer le suivi→ Etablir les besoins en produits pour les différents sites |
| 3) Communication et respect | <ul style="list-style-type: none">→ Effectuer des rapports hebdomadaires concernant les anomalies, les travaux non effectués prévus sur le planning, etc.→ Participer aux réunions et signaler tout dysfonctionnement aux responsables→ Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en matière d'utilisation des produits d'entretien→ Respecter scrupuleusement toutes les consignes adaptées à chaque site (fiche de poste)→ Respecter l'espace de travail des autres agents communaux→ Être disposée à suivre les formations utiles à sa fonction |
| 4) Éventuellement : prestations de cantinière dans les crèches/écoles | <ul style="list-style-type: none">→ Préparer, organiser et distribuer les repas suivant les consignes reçues par les responsables→ Respecter les consignes d'hygiène alimentaire et de diététique AFSCA et ONE |
- **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)
Exécution de sa mission	- Respecter le planning des tâches et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives reçues de son supérieur - Réaliser des travaux de nettoyage et d'entretien prévus sur la fiche de poste, en respectant les règles de l'art - Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces à entretenir et utiliser les produits appropriés à leur entretien - Ranger et maintenir le matériel en état de propreté conformément aux notices d'entretien et au plan de maintenance - Optimiser son temps de travail
Mise en œuvre des règles de sécurité dans son domaine d'activité	- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité au travail, les règlements d'ordre intérieur,...

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité.
- ✓ Avoir une bonne condition physique et une hygiène irréprochable
- ✓ Être organisé, ponctuel, avoir le goût de la propreté et du travail bien fait
- ✓ Respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses prestations et assurer un devoir de discrétion
- ✓ 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
- ✓ 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