

L'Administration communale de 7760 CELLES
recherche
OUVRIER(ERE) POLYVALENT(E) ESPACES VERTS H/F/X
--Constitution d'une réserve de recrutement--

FONCTION

Attaché au service Technique du pôle Cadre de Vie, vous contribuez à l'entretien des espaces verts (parcs, cimetières, parterres, sentiers,...) de la commune, à la propreté des lieux publics et renforcer ponctuellement le service travaux pour diverses travaux généraux

CONDITIONS D'EMPLOI

- Régime de travail : temps plein de jour - 38 h/sem
- CDD avec possibilité d'un CDI
- Entrée en service au plus tard le **3 novembre 2026**
- Condition d'aides à l'emploi : APE
- Permis B (Permis C ou D constitue un atout). Permis BE ou obtention dans les 6 mois après votre entrée en fonction (formation prise en charge par l'employeur).
- Echelle individuelle de rémunération E2

TACHES ASSIGNEES PAR REFERENCE A L'EMPLOI

Activités principales

- Vous êtes chargé, notamment, de la tonte des espaces verts, de couper les haies, de tailler les arbres, arbustes et plantes vivaces
- Vous proposez des aménagements de parterres communaux
- Vous effectuez l'entretien et le désherbage des parterres communaux
- Vous effectuez les plantations de saison
- Vous êtes chargés de la propreté des espaces publics et du ramassage des poubelles publiques de manière hebdomadaire

Activités secondaires

- Vous assurez des travaux généraux d'entretien des bords de route
- Vous effectuez des ramassages de déchets dans les fossés
- Vous renforcez ponctuellement le service travaux pour diverses travaux généraux
- Vous assurez la mise en place des installations nécessaires aux festivités communales

APTITUDES A L'EMPLOI

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante (lire et écrire)
- Avoir des notions de botanique et de physiologie des végétaux
- Capacité à se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé
- Capacité à tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement
- Savoir respecter et appliquer les consignes
- Avoir un esprit d'équipe
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de proactivité
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Faire preuve de polyvalence
- Faire preuve de flexibilité (prestations occasionnelles la nuit et le week-end en dehors des heures de service)
- Refléter une image positive de la commune, par votre attitude, votre communication et votre présentation, fait partie de vos priorités
- Être soucieux du matériel mis à disposition (nettoyage, entretien, rangement, ...)
- Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres
- Avoir des connaissances en matière de sécurité et respecter les règles y afférentes

Être ouvert à la formation

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à l'attention du Collège communal, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le **4/10/2026** au plus tard uniquement par mail à ressourceshumaines@celles.be

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- D'une lettre de présentation / motivation
- D'un curriculum vitae détaillé avec photo
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidatures.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au service des ressources humaines (069/85.77.67) ressourceshumaines@celles.be