

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) OUVRIER(E) POLYVALENT(E) D'ENTRETIEN (H/F/X)
AU GRADE E1 – À TEMPS PLEIN - POUR LE CENTR'EXPO

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) ouvrier(e) polyvalent(e) d'entretien chargé(e) du bon fonctionnement opérationnel du Centr'Expo par la préparation des espaces, l'accompagnement logistique des événements, l'entretien des infrastructures et la maintenance courante des équipements.

Poste vacant + réserve de recrutement

MISSIONS/ACTIVITÉS :

Cf descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire au MAXIMUM d'un CEB (Certificat d'Etudes de base) ;**
(Le/La candidat(e) étant titulaire d'un diplôme supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)
- ✓ **Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;**
- ✓ **Avoir des connaissances pratiques de base dans les métiers de la construction (menuiserie, électricité, etc.).**

ATOUTS :

- ✓ Être titulaire d'un permis B et posséder un véhicule personnel

CONTRAT DE TRAVAIL 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 13h à 16h30 (prestation occasionnelle en soirée ou/et week-end) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade E1, 2.591,00 € (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non compris ;
- ✓ 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 annuels (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 :

- ✓ CENTR'EXPO – Rue de Menin, 475 à 7700 MOUSCRON

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Toute information complémentaire au sujet du poste à pourvoir peut être obtenue auprès de :

M. DUMONT Marc - Chef de service

☎ Tél.: 056/860.140 - ✉ E-Mail: marc.dumont@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 6 OCTOBRE 2026 à 12h00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
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, modèle général, 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 (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 **mardi 27 octobre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 60 %.

Seul(e)s les 5 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s.

⚠ ATTENTION ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés 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 le 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 :

Agent(e) polyvalent(e) d'entretien – Centre Expo [E1]

MISSION

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent(e) polyvalent(e) d'entretien contribue au bon fonctionnement opérationnel du Centre Expo par la préparation des espaces, l'accompagnement logistique des événements, l'entretien des infrastructures et la maintenance courante des équipements. Il/Elle veille à la sécurité, à l'hygiène et à l'image de la collectivité.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Organisation et logistique des événements au Centre Expo

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- ➔ Préparer les salles avant chaque manifestation (balayage, nettoyage, etc.)
- ➔ Prendre connaissance des plans de montage des stands pour chaque événement
- ➔ Monter les cloisons dans les règles de l'art et, au besoin, adapter les plans de montage
- ➔ Installer les points Horeca et les raccordements de plomberie s'y afférents
- ➔ Procéder aux raccordements électriques dans tous les stands et autres points
- ➔ Décharger les camions transportant le matériel des manifestations (tables, chaises, podiums, etc.) et les recharger après l'événement
- ➔ Installer les tables et les chaises et les désinstaller après l'événement
- ➔ Collecter et trier les déchets restants après chaque festivité
- ➔ Monter et démonter les drapeaux pour chaque événement
- ➔ Fabriquer et peindre les panneaux annonçant les festivités
- ➔ Préparer les salles de réunion
- ➔ Nettoyer la cuisine (fours, tables, éviers, frigos, etc.), les sanitaires, les abords et le parking avant et après chaque événement

2) Entretien et maintenance des infrastructures

- ➔ Entretien régulièrement les pelouses, la haie, le patio, l'extérieur en général
- ➔ Assurer l'entretien et réaliser les petites réparations pouvant être effectuées en interne (prises, robinets, etc.)
- ➔ Effectuer la remise en peinture des éléments présentant des signes d'usure ou de vieillissement
- ➔ Nettoyer les vitres, les baies vitrées et toute autre surface vitrée
- ➔ Effectuer l'entretien des canalisations
- ➔ Assurer l'entretien général du bâtiment

3) Gestion des équipements et du matériel

- ➔ Assurer l'entretien courant et la maintenance de premier niveau du matériel et des outils
- ➔ Vérifier que le matériel, les produits d'entretien et tout le nécessaire au bon fonctionnement du bâtiment sont disponibles en quantité suffisante
- ➔ Signaler au supérieur hiérarchique toute dégradation constatée, quel que soit le matériel concerné

- 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 travaux liés à sa qualification - Disposer de connaissances pratiques de base dans les métiers de la construction (menuiserie, électricité, etc.) - 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 hiérarchique - Réaliser des travaux simples d'entretien, de rénovation ou d'aménagement, en respectant les règles de l'art - Ranger et maintenir le matériel en bon de fonctionnement et de propreté, conformément aux notices d'entretien et au plan de maintenance - Manipuler des charges lourdes - Travailler sur escabelle et pouvoir monter à l'échelle - 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 et utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adéquats

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, 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(e), proactif(ve) et capable de s'adapter aux changements
- ✓ 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