FLEXI-JOB
RECRUTEMENT D'UN AGENT CHARGE DE LA SURVEILLANCE DU HALL OMNISPORTS DES XVIII BONNIERS (H/F/X)

Emploi à temps partiel (7h30 par semaine) pour une période déterminée de 6 mois renouvelable

1. Objectif de la fonction

Le surveillant du hall omnisports assure l'accueil des utilisateurs, la surveillance générale des installations sportives ainsi que le bon fonctionnement des infrastructures durant les périodes d'occupation.

Il veille au respect du règlement d'ordre intérieur, à la sécurité des utilisateurs et à la bonne utilisation des équipements mis à disposition.

2. Missions et tâches principales

Accueil et surveillance

- Assurer l'ouverture et la fermeture du hall omnisports selon les horaires établis.
- Accueillir et orienter les clubs sportifs, les associations et les différents utilisateurs.
- Surveiller les installations sportives, les vestiaires, les sanitaires et les espaces communs.
- Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur.
- Contrôler la bonne utilisation des locaux et du matériel sportif.
- Veiller au respect des horaires d'occupation des infrastructures.

Gestion des installations

- Vérifier l'état général des installations avant et après leur utilisation.
- Signaler au responsable du Service des Sports toute dégradation, anomalie ou problème technique.
- Veiller à l'extinction des éclairages et à la fermeture des accès en fin d'occupation.

Entretien et propreté

- Signaler les problèmes d'hygiène ou les besoins d'entretien.
- Vérifier que les utilisateurs laissent les installations dans un état correct après leurs activités.
- Vider régulièrement les poubelles.

Sécurité

- Veiller au respect des consignes de sécurité.
- Être attentif aux comportements susceptibles de présenter un danger pour les utilisateurs ou les installations.
- Réagir de manière appropriée en cas d'incident ou d'accident, notamment en alertant les services de secours si nécessaire.
- Informer le responsable du Service des Sports de tout incident survenu durant la prestation.

3. Profil recherché

- **Être flexible par rapport aux horaires de travail.**
- Être ponctuel, fiable et responsable.
- Faire preuve d'autonomie et de bon sens.
- Posséder de bonnes capacités relationnelles et un bon sens de l'accueil.
- Être capable de faire respecter les consignes avec calme et diplomatie.
- Avoir le sens de l'organisation et de la propreté.
- Pouvoir travailler seul et prendre les initiatives nécessaires dans les limites de ses responsabilités.
- Une connaissance du milieu sportif et associatif constitue un atout.

4. Conditions de travail

- **Prestations principalement en soirée, durant les week-ends.**
- Horaires variables en fonction de l'occupation des infrastructures et des besoins du Service des Sports.
- Travail pouvant être effectué de manière autonome.
- Respect des procédures et des instructions communiquées par le responsable du Service des Sports.

5. Contrat – rémunération - avantages

- Régime de travail : 7h30/semaine.
- Contrat de travail : CDD de 6 mois éventuellement renouvelable.
- Echelle barémique E2 : +- 6.550 € brut/an (flexi-pécule compris).
- Chèques-repas de 6 € (valeur faciale).
- Allocation de fin d'année.

Pour toute question relative au poste à pourvoir :

Servie des sports : sports@grace-hollogne.be - 04/231.48.96

Modalités de candidature :

Les candidatures doivent impérativement être introduites, par e-mail ou par courrier postal, pour le **22 novembre 2026 au plus tard** à :

Service des Ressources Humaines
4460 GRACE-HOLLOGNE
Tél. : 04/224.53.72
e-mail : candidatures@grace-hollogne.be

Votre candidature doit nécessairement comporter les documents suivants :

- Une lettre de présentation et de motivation ;
- Un C.V. ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire de type 2 de moins de 3 mois.

Une première sélection sera réalisée sur base des lettres de candidature.