



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN COORDINATEUR DU SERVICE ENTRETIEN (H/F)

L'Administration communale de Saint-Léger procède au recrutement d'un Coordinateur du service entretien (H/F) à raison de 19/38e, ainsi qu'à la constitution d'une réserve de recrutement valable deux ans.

Le type de contrat et la date d'entrée en fonction seront fixés par le Collège communal lors de la désignation du candidat retenu.

Votre mission

Sous l'autorité du Chef du département des Services techniques, vous assurez la coordination et l'organisation du personnel d'entretien des différents bâtiments communaux afin de garantir un service de qualité répondant aux exigences d'hygiène, de sécurité et de continuité.

Vos principales missions consistent notamment à :

- organiser et coordonner le travail des équipes d'entretien ;
- planifier les horaires, les remplacements et répartir les tâches ;
- assurer, si nécessaire, le remplacement d'un agent ;
- accompagner l'intégration des nouveaux collaborateurs et participer à leur recrutement ;
- organiser et suivre les formations du personnel ;
- gérer les commandes, les stocks et la distribution des produits et du matériel d'entretien ;
- veiller à l'utilisation correcte du matériel et au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de bien-être au travail ;
- mettre en place et faire appliquer des procédures de travail ;
- contrôler la qualité des prestations réalisées ;
- adapter l'organisation du service en fonction des besoins, des travaux ou des événements ;
- assurer le suivi administratif de l'activité et rendre compte à la hiérarchie ;
- favoriser une communication fluide et un climat de travail respectueux.

Profil recherché

Vous êtes organisé, autonome et appréciez le travail en équipe.

Vous disposez notamment des compétences suivantes :

- capacité à coordonner une équipe ;
- sens de l'organisation et des priorités ;
- aptitude à communiquer clairement avec les collaborateurs et la hiérarchie ;
- capacité à gérer les imprévus ;
- rigueur, ponctualité et sens des responsabilités ;
- discrétion et respect des valeurs du service public.

Une bonne connaissance des techniques d'entretien, des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que du fonctionnement d'une administration communale constitue un atout.

Conditions d'admissibilité

À la date de clôture des candidatures, vous devez notamment :

- être belge ou citoyen d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être âgé d'au moins 18 ans ;
- disposer des aptitudes physiques nécessaires à la fonction ;
- maîtriser suffisamment la langue française ;
- être titulaire du diplôme ou titre permettant l'accès à l'échelle D2 ou D4 conformément au statut communal ;
- disposer d'une autonomie dans vos déplacements (permis de conduire ou autre solution permettant les déplacements liés à la fonction).

Les diplômes étrangers devront être accompagnés d'une attestation d'équivalence.

Rémunération

La fonction est rémunérée :

- à l'échelle D2 ou D4, selon le diplôme du candidat retenu ;
- avec valorisation de l'ancienneté acquise dans le secteur public conformément au statut pécuniaire ;
- avec possibilité de valorisation de l'expérience utile acquise dans le secteur privé, dans la limite prévue par le statut communal.

Le traitement est calculé au prorata des prestations (19/38e).

Sélection

La procédure de recrutement comprend trois épreuves :

- une épreuve générale écrite ;
- une épreuve écrite ou pratique en lien avec la fonction ;
- une épreuve orale devant la commission de sélection.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Pour réussir, les candidats devront obtenir :

- au minimum 50 % à chacune des trois épreuves ;
- au minimum 60 % sur l'ensemble de la sélection.

Les candidats ayant réussi les épreuves mais non retenus seront inscrits dans une réserve de recrutement valable deux ans.

Introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- une lettre de motivation signée ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ou du titre requis ;
- le cas échéant, une attestation d'équivalence ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois ;
- le cas échéant, une copie du permis de conduire.

Les candidatures doivent être introduites dans le délai d'un mois à compter de la publication du présent avis :

- par courrier recommandé à l'attention du Collège communal, Rue du Château 19, 6747 Saint-Léger ;
- par remise contre accusé de réception ;
- ou par courriel à ressources.humaines@saint-leger.be.

Les candidatures incomplètes, non signées ou introduites hors délai ne seront pas prises en considération.

Pour tout renseignement complémentaire, le descriptif de fonction peut être obtenu auprès du service Ressources humaines.

Fait à Saint-Léger, le 16 juillet 2026

Par le Collège communal,

Tomaso ANTONACCI
Directeur général



Vinciane GIGI
Bourgmestre