

La Commune de Braives constitue une réserve de recrutement pour la fonction

Agent d'entretien (H/F/X)

Notre commune

La Commune de Braives, c'est plus de 180 collaborateurs (ouvriers, agents administratifs, enseignants, personnel d'entretien, etc.) répartis au sein de différentes structures : administration communale, écoles, crèche, centre culturel ou encore CPAS.

Chaque jour, nos équipes œuvrent au service d'une population de plus de 6.400 habitants, dans un environnement de travail dynamique, collaboratif et à taille humaine.

Votre mission

En tant qu'Agent d'entretien, vous assurez de manière autonome et professionnelle l'entretien des bâtiments communaux afin de garantir leur propreté, leur hygiène et leur bon état général.

Au quotidien, vous :

- Veillez à la propreté, à l'hygiène et au bon entretien des différents locaux.
- Assurez un nettoyage soigné et adapté des espaces (bureaux, sanitaires, espaces communs, salles, etc.).
- Contribuez au confort des utilisateurs en maintenant des lieux propres, accueillants et fonctionnels.
- Utilisez de manière appropriée les techniques, produits et équipements de nettoyage.
- Gérez le matériel mis à votre disposition avec soin et signalez les besoins ou anomalies.
- Appliquez rigoureusement les règles de sécurité et d'hygiène.
- Organisez votre travail en autonomie, dans le respect des consignes et du planning.
- Collaborez avec vos collègues et communiquez efficacement avec votre hiérarchie.

Par votre implication et votre professionnalisme, vous contribuez directement à l'image positive et au bon fonctionnement de l'administration.

Votre profil

- Une première expérience dans le nettoyage constitue un atout.
- Vous connaissez ou êtes prêt·e à apprendre les techniques de nettoyage et les normes d'hygiène.

- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et rigoureuse.
- Vous faites preuve de fiabilité, de respect et de discrétion.
- Vous avez le sens du service et aimez le travail bien fait.
- Vous appréciez le travail en équipe.
- Vous êtes flexible et capable de vous adapter aux différentes situations.
- Vous disposez du permis de conduire B et/ou de votre propre moyen de locomotion.

Conditions d'engagement

- Être belge ou citoyen d'un état membre de l'Union européenne pour les fonctions comportant une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Les ressortissants ou non de l'Union européenne sont admissibles aux emplois au sein de l'administration locale qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'état ou des autres collectivités publiques.

Les ressortissants hors de l'Union européenne, admissibles dans les conditions visées à l'alinéa précédent, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région wallonne.

- Posséder extrait de casier judiciaire modèle 2 (lié aux activités dans le cadre de la petite enfance) date de validité de moins de trois mois.
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir les épreuves.

Notre offre

Nous vous proposons d'intégrer une réserve de recrutement en vue de pourvoir des besoins futurs au sein de l'administration, dans le cadre de contrats de remplacement et/ou de contrats à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat indéterminé, en fonction des nécessités du service.

Les candidat-e-s retenu-e-s seront classé-e-s au sein de cette réserve, **valable pour une durée de deux ans**, et pourront être sollicité-e-s selon leur ordre de classement pour toute opportunité correspondant au profil recherché.

Dans ce cadre, nous vous offrons :

- Une rémunération conforme à l'échelle E2 du secteur public.

- La valorisation de votre expérience, ainsi qu'une prime de fin d'année et un pécule de vacances.
- Un régime de congés du secteur public (minimum 26 jours par an, au prorata des prestations).
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 6 € par jour presté.
- Une fonction concrète et utile, contribuant directement au bien-être des usagers et des agents.
- Un cadre de travail agréable, au sein d'une administration à taille humaine.

Intéressé.e?

N'hésitez plus et adressez votre dossier de candidature pour le 29 avril au plus tard à l'adresse rh@braives.be avec la référence suivante : Recrutement Agent d'entretien.

Pour être recevable, votre dossier comprendra :

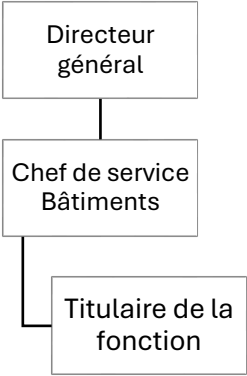
- Votre CV.
- Votre lettre de motivation.
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 (lié aux activités dans le cadre de la petite enfance) date de validité de moins de trois mois

Seuls les dossiers complets seront pris en compte.

Une épreuve technique et un entretien oral seront prévus le 12 mai pour les candidatures sélectionnées sur base du dossier remis.

Description de fonction

1 IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Dénomination de la fonction	Agent d'entretien Pool nettoyage
Service	Bâtiments – Gestion opérationnelle - Entretien
Niveau	E
Grade	Auxiliaire professionnel (E2)
Cette échelle s'applique	<p>Par voie de recrutement : Au titulaire de l'emploi qui ne requiert pas de diplôme ou titre particulier ;</p> <p>OU Au titulaire de l'emploi qui requiert un diplôme ou un titre positionné au niveau 2 dans le cadre francophone de certification.</p>
Organigramme	<p>Organigramme :</p>  <pre> graph TD DG[Directeur général] --> CS[Chef de service Bâtiments] CS --> TF[Titulaire de la fonction] </pre>
Cadre de référence de la fonction	Néant.
Date de création / mise à jour	11/04/2025

2 MISSION

En tant qu'Agent d'entretien, assurer de manière autonome et professionnelle l'entretien des bâtiments communaux afin de garantir l'état de propreté et d'hygiène.

3 FINALITES

<p>1. En tant qu'Agent d'entretien, assurer de manière autonome et professionnelle l'entretien des bâtiments communaux afin d'en garantir l'état de propreté et d'hygiène et en faire un lieu de travail agréable.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel et les produits d'entretien nécessaires. - S'équiper des équipements de protection individuelle attribués en vue de se protéger contre les risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail. - Aérer les locaux. - Poser la signalisation temporaire et mobile. - Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures (accessibles du sol), luminaires et mobiles conformément au protocole en vigueur. - Désinfecter et détartrer les sanitaires conformément au protocole en vigueur. - Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec conformément au protocole en vigueur. - Appliquer la technique de nettoyage et le produit qui conviennent au support. - Retirer les toiles d'araignées. - Effectuer un nettoyage approfondi à l'eau lors des congés scolaires des écoles. - Approvisionner les espaces sanitaires et papier toilette, savon, serviettes et désinfectant pour les mains. - Ranger et préparer les salles de réunion. - Vider les poubelles. - Gérer le stock des produits et du matériel d'entretien en bon père de famille. - Signaler les besoins en matériel et produits d'entretien au responsable de service. - Entretenir et ranger le matériel. - Signaler les pannes des machines. - Compléter quotidiennement la checklist de nettoyage du bâtiment entretenu et la remettre au responsable du bâtiment chaque semaine.
<p>2. En tant qu'Agent d'entretien, interagir avec les membres de son équipe et informer la hiérarchie des problématiques liées à la propreté et l'état des bâtiments communaux afin de participer au bon fonctionnement du service.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des consignes de travail quotidiennes et du planning. - Informer sa hiérarchie de tout imprévu éventuel. - Rapporter les observations de terrain ou difficultés rencontrées au supérieur hiérarchique.
<p>3. En tant qu'Agent d'entretien, s'auto-développer et s'impliquer afin de développer une expertise tant technique qu'organisationnelle.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - S'impliquer et participer aux évènements en lien avec le développement de l'organisation. - Tenir ses connaissances à jour concernant les évolutions et changements en participant activement aux formations organisées ou de manière proactive. Entretenir et développer ses compétences en matière de savoir-faire et de savoir-être. - Tenir son responsable informé de l'état d'avancée des projets en cours - Travailler en adéquation avec les valeurs défendues par l'Administration. - Travailler dans le respect de la déontologie liée à la fonction.

4 EXPERTISE TECHNIQUE

Orientation du diplôme (le cas échéant)	Néant
Expérience	<input checked="" type="checkbox"/> 0 – 2 ans <input type="checkbox"/> 2 – 5 ans <input type="checkbox"/> > 5 ans
Durée d’acclimatation au contexte	6 mois

5 PROFIL DE COMPETENCES

5.1 COMPETENCES CLES

- **Travailler en équipe** : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- **Agir de manière orientée service** : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **Faire preuve de fiabilité** : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Faire preuve de respect** : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.
- **Atteindre les objectifs** : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- **S'adapter** : Adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

5.2 COMPETENCES GENERIQUES

Groupe de compétences	Compétences	Définition de la compétence
Gestion de l'information	Comprendre l'information	Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances dans les délais impartis.
Gestion des tâches	Exécuter des tâches	Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

Gestion des collaborateurs	Partager son savoir-faire	Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
Gestion des relations	Ecouter activement	Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place.
Gestion de son fonctionnement personnel	Faire preuve d'engagement	S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition

5.3 COMPETENCES TECHNIQUES

5.3.1 Métier (réglementations, législations, méthodologies, procédures, etc.)

- Normes de sécurité ;
- Normes d'hygiène ;
- Reconnaître les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles, etc. et les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus ;

5.3.2 Support (applications bureautiques, logiciels spécifiques, matériel, outil, langues, techniques d'expression écrite et orale, etc.)

- Permis B.