



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

---

# La Ville de Durbuy engage :

*Un technicien de surface et accueillant extra-scolaire (H/F/X/) pour les écoles communales*

*Contrat à durée déterminée - Temps partiel*

---

## Descriptions de la fonction.

---

Les missions de l'accueil/technicien de surface consistent à assurer l'accueil et la garderie des enfants ainsi que le nettoyage et l'entretien complet des écoles communales en vue de contribuer à un accueil de qualité des élèves et veiller à ce que les enfants soient dans un environnement propre, entretenu, adapté et propice à leur apprentissage et à leur bien-être.

## Tâches

---

### **Pour le nettoyage:**

- Effectuer l'enchaînement d'opérations de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces au niveau des sols, des revêtements, des vitres, des luminaires et du mobilier, dans le respect du plan de travail repris en annexe (fréquence, niveau de propreté attendu, etc.);
- Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces au niveau des sols, des revêtements, des vitres, des luminaires et du mobilier, etc.
- Prendre soin du matériel
- Assurer l'entretien journalier
- Décontamination des sols
- Tri des poubelles
- Nettoyer les sols à l'aide de matériel manuel ou motorisé (brosse, aspirateur, torchon, etc.)
- Dépoussiérer les locaux
- Nettoyer et désinfecter les toilettes adultes et enfants
- Nettoyer les portes et fenêtres
- Laver les vitres
- Nettoyer les armoires à l'intérieur et à l'extérieur
- Vider les poubelles
- Assurer les normes d'hygiène et de propreté
- Allier rendement (vitesse d'exécution) et soin dans l'exécution du travail ;
- Être sensibilisé au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement ;
- Nettoyer des articles textiles.
- Trier les linges.
- Utiliser les produits et les programmes adéquats.
- Assurer le séchage, repliage et rangement des linges.

- Appliquer les mesures de sécurité et d'hygiène (mains, corps et vêtements de travail) ;
- Respecter les normes de sécurité envers vous-même et vos collègues et passants ;
- Reconnaître les symboles sur les outils et produits utilisés (danger, etc.) ;
- Lire les étiquettes des produits et leurs modes d'emploi ;
- Prendre connaissance des consignes de travail ;
- Ranger le matériel et son équipement à sa place ;
- Ranger les produits afin qu'ils ne se renversent pas et en respectant les normes de sécurité ;
- Gérer en toute sécurité les produits chimiques d'entretien
- ...
- 

### **Pour l'accueil:**

- Surveiller et garder les enfants avant le début des cours, lors des temps de midi et après la fin des cours;
- Accueillir les enfants et les parents à leur arrivée de façon positive et constructive ; quelle que soit la situation : faire preuve de disponibilité
- Participer à l'adaptation de l'enfant et favoriser l'intégration sociale de chaque enfant.
- Communiquer et transmettre aux parents et à la coordinatrice les informations sur le déroulement de la journée.
- Entretenir une relation professionnelle et de confiance avec les parents, les collègues et les partenaires.
- Accueillir les enfants dans les différentes activités.
- Se référer au journal de classe et au dossier de l'enfant.
- Appliquer et respecter la réglementation, la déontologie et l'éthique des écoles communales et du PO.
- Planifier son travail avec les enfants, aménager des moments de relation individuelle de qualité avec chaque enfant, organiser les temps d'accueil en collaboration avec la coordinatrice.
- Transmettre au moins des informations orales aux parents/tuteurs concernant le déroulement de la journée.
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure.
- En fonction des besoins, participer aux réunions de la Commission Communale de l'Accueil Temps Libre et avoir des contacts journaliers (ou du moins très réguliers) avec la direction.
- Signaler à la direction tout manquement ou abus (matériel ou physique).
- Préparer et animer des activités générales et spécifiques et ce en fonction des enfants (âge/état de fatigue,...) : développement cognitif et sensori-moteur.
- Aménager un environnement adapté aux compétences de l'enfant.
- Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant dans les limites de la structure d'accueil ponctuel.
- Eduquer et socialiser l'enfant en favorisant l'apprentissage de règles de vie en collectivité.
- Participer à des activités mises en œuvre par d'autres services si l'occasion se présente.
- Assurer les soins d'hygiène, les repas et la sécurité de l'enfant.
- Respecter le rythme de l'enfant en lui offrant d'un moment optimal de repos selon ses habitudes.
- Prendre soin du matériel, assurer l'entretien journalier, l'ordre des lieux.
- Rendre compte à la coordinatrice et aux parents si cela s'avère nécessaire.
- ...

## Profil recherché

---

### **Connaissances techniques :**

- Maîtriser les produits, matériels et machines manuels et motorisés de nettoyage et d'entretien ;
- Participer à des formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou l'évolution.
- Pour être considéré(e)s comme du personnel qualifié, les accueillantes doivent avoir suivi des formations initiales leur donnant des bases dans domaines suivants :
  - Connaissance de l'enfant et de son développement global
  - Capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant; dont les personnes qui confient l'enfant
  - Définition du rôle de l'accueillante et du milieu d'accueil
  - L'enfant et le groupe la dimension interculturelle
  - Le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance
  - Les types d'activités
  - Les techniques d'animation
  - Les premiers soins
  - ...

**Compétences comportementales génériques :**

1.	<p>Agir avec intégrité et professionnalisme :</p> <p>Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers</p>
2.	<p>Civilité :</p> <p>Traite les citoyens et fournisseurs ainsi que les membres de l'administration avec considération et empathie.</p>
3.	<p>Déontologie :</p> <p>Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction</p>
4.	<p>Investissement et qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'investi dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance,</li> <li>• Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées).</li> <li>• Veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur, respect des délais...)</li> <li>• Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitée par l'évolution de sa fonction.</li> </ul>
5.	<p>Efficacité :</p> <p>Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail : attendre des objectifs et respecter les délais.</p>
6.	<p>Communication et collaboration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive.</li> <li>• Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.</li> </ul>

### **Compétences comportementales spécifiques :**

- Faire preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Avoir le sens du contact.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail. Apporter des idées, des approches et des perspectives nouvelles
- Avoir le sens du service public et de ses contraintes.
- Communiquer de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie. Transmettre correctement les différentes informations.
- Être sensible à l'insertion socioprofessionnelle et aux milieux d'accueil de l'enfance.
- Être autonome et faire preuve d'initiative.
- Faire preuve de rigueur.
- Posséder un sens de l'organisation.

### **Conditions d'engagement**

---

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de 3 mois (**596 a12** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

#### **Atouts :**

- Une expérience professionnelle dans la petite enfance et/ou dans un pouvoir local ;

### **Régime et conditions de travail**

---

#### **Régime de travail :**

Temps partiel : entre 19h à 28h30.

#### **Horaire :**

Horaire fixe : L'horaire est aménagé en fonction des conditions de l'ouverture des écoles pendant et hors des temps scolaires.

#### **Type :**

Contrat à durée déterminée

#### **Salaires :**

Niveau E2 en fonction du diplôme ; ancienneté valorisable

Échelle de départ : **E2** –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- Salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein :
  - 13.770,49 € non indexé (index actuel : 2.1647) soit 2.484,08 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
  - 
  - Salaire brut annuel 3 **ans** d'ancienneté - temps plein :14.859,61€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.167) soit 2.680,55 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
  - 
  - Salaire brut annuel 6 **ans** d'ancienneté - temps plein :15.047,41€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 2.714,43 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

## Avantages

---

- 26 jours de congé annuel.
- Chèques repas.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

## Epreuve de sélection

---

Une épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

## Modalités de candidature

---

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 20 juillet 2026** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. **Curriculum Vitae ;**
2. **Lettre de motivation,**
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait du casier judiciaire vierge daté de moins de 3 mois (**modèle 596 al 2**)

Dépôt des candidatures **pour le 20 juillet 2026**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837