

LA VILLE DE NIVELLES ORGANISE UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'AUXILIAIRES PROFESSIONNELS E2 – SERVICE PROPRETE (H/F/X)

Et si votre travail avait du sens ?

À la Ville de Nivelles, chaque talent compte.

C'est rejoindre une administration à taille humaine, au cœur d'une ville dynamique et chaleureuse, où 300 agents œuvrent chaque jour pour améliorer la vie des Nivellois.

Rejoindre notre administration, c'est s'engager au service des citoyens dans un cadre de travail humain, bienveillant et respectueux.

Nous plaçons le bien-être au travail au centre de nos priorités, convaincus qu'il est la clé d'un service public de qualité.

Ici, on valorise la collaboration, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et le plaisir de travailler ensemble. Nous offrons stabilité, confiance et possibilités d'évolution à ceux qui souhaitent faire la différence au quotidien.

À la Ville de Nivelles, votre engagement fait la différence.

Vos Missions

Dans le respect des directives reçues par ses supérieurs hiérarchiques et des règlements en vigueur, il effectue les divers travaux d'entretien et de nettoyage de la voie publique afin de contribuer à un environnement propre, sûr et agréable pour les citoyens :

- Ramasser les déchets sur la voie publique ;
- Procéder au retrait des dépôts ;
- Evacuer les déchets par les moyens prévus à cet effet ;
- Trier les déchets selon les prescriptions ;
- Nettoyer les rues, avaloirs et Grand'Place ;
- Respecter le planning de réalisation et les consignes reçues ;
- Signaler les incidents ou obstacles à la réalisation d'un travail de qualité ;
- Appliquer les normes techniques de mise en œuvre des matériaux et outils ;
- Entretien du matériel utilisé ;
- Respecter les règles de sécurité et hygiène pour utilisation des outils et produits.

Qualifications et compétences requises

- Connaissances élémentaires sur le matériel et les produits utilisés.
- Faire preuve d'autonomie dans son travail tout en respectant les consignes données par son supérieur hiérarchique.
- Disposer du permis de conduire B.
- Disposer du permis C est un atout.
- Avoir la capacité de s'intégrer à une équipe existante.
- Être disponible les samedis (env. 1 samedi/mois) et lors des différentes festivités (selon un planning prédéfini)

Épreuves de sélection

Entretien avec la ligne hiérarchique et le Service RH visant à évaluer la motivation et les capacités à occuper le poste.

En fonction du nombre de candidatures reçues, une pré-sélection sur base des dossiers pourrait être opérée.

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien, **le lundi 22 juin 2026**.

Rémunération

Une rémunération minimum de 29.513,84€ bruts annuels indexés, pour un temps plein.

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 10 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.

Avantages

Nous offrons un **cadre de travail dynamique et bienveillant** :

- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : 38h/semaine, 26 jours de congés par an minimum + 3 jours de congés extra- légaux
- prix attractif pour une assurance hospitalisation
- divers avantages sociaux via le Service social collectif
- comité bien-être
- événements conviviaux

Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons en plus de votre salaire :

- remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun
- prime de vélo: 0,37€/km
- chèques-repas d'une valeur de 6€
- allocation de foyer/résidence
- prime de fin d'année et pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de diverses offres de formation, d'entretiens d'évaluation, de possibilités d'évolution de carrière...

Les candidatures, accompagnées de votre CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du permis de conduire, doivent parvenir soit par mail (**recrutement@nivelles.be**) soit par courrier postal adressé au Collège communal, Place Albert 1er, 2 à 1400 Nivelles, **pour le 05/06/2026 au plus tard**.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service des Ressources Humaines (**recrutement@nivelles.be**) ou du Service Travaux (**direction.travaux@nivelles.be**).

Nivelles, le 19/05/2026

Par ordonnance,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Valérie COURTAIN

Bernard DE RO

La Ville de Nivelles recueille vos données afin de traiter votre candidature au poste d'auxiliaire professionnel – Equipe Propreté. Les données requises, conservées pendant 1 an, sont nécessaires pour en assurer le suivi. Les informations transmises sont réservées à l'usage exclusif de la Ville de Nivelles, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers. Conformément au RGPD, Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en vous adressant à : Ville de Nivelles, Jean-Marc Lecrignier, Délégué à la protection des données, 2 place Albert 1er à 1400 Nivelles ou à dpo@nivelles.be, en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes » et en joignant la copie de votre justificatif d'identité. Consultez le site autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection de données.