

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
D'OUVRIER(E) POLYVALENT(E)/MACHINISTE (H/F/X) – AU GRADE D1
À TEMPS PLEIN - POUR LE SERVICE « AFFAIRES CULTURELLES »**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé à la constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) ouvrier(e) machiniste chargé(e) d'exécuter des tâches manuelles et techniques contribuant au fonctionnement ainsi que l'entretien des sites et de leurs abords.

Réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

Conditions requises :

- ✓ **Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (C.E.S.I.) ou d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (C.E.S.D.D.)**
(Certificat délivré à l'issue de la réussite de la 4^{ème} secondaire)

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

ET

- ✓ **Être titulaire d'un permis de conduire B.**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Disposer d'une expérience utile en lien avec la fonction.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Culturel Marius Staquet, Place Charles de Gaulle n°10 à 7700 Mouscron
+ autres sites communaux gérés par le service

Offre proposée :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8H à 12H et de 13H30 à 17H (+ prestations ponctuelles en soirée et/ou week-end) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D1, 2.889,66€ (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen».

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Mme COURTENS Alexandra

Cheffe de bureau – service des affaires culturelles

☎ Tél : 056/860.162

✉ E-Mail: alexandra.courtens@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le mardi 13 octobre 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- une lettre de motivation
- un Curriculum Vitae ;
- un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;
- une copie recto/verso du permis de conduire.

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu le **mardi 27 octobre 2026, à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu le **mardi 10 novembre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 5 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Ouvrier(ère) qualifié(e) / Machiniste [D1]
Service des Affaires Culturelles – Centre Marius Staquet

MISSION

Sous l'autorité de la Cheffe de bureau, l'ouvrier(ère) qualifié(e) / machiniste exécute des tâches manuelles et techniques contribuant au bon fonctionnement du service ainsi qu'à l'entretien des sites gérés par celui-ci et de leurs abords, dans le respect de la réglementation en vigueur et des directives hiérarchiques. Il/elle veille également à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Entretien des infrastructures communales et des abords (Centre Marius Staquet et des autres sites gérés par le service des Affaires Culturelles)

2) Logistique et travaux divers

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- Anticiper et organiser les interventions de base et, en concertation avec la Cheffe de bureau, proposer des solutions
- Être en mesure de diagnostiquer les dysfonctionnements d'un équipement ou d'une machine. Prendre, si nécessaire, l'initiative d'une intervention de 1^{er} niveau, à titre préventif ou curatif.
- Informer sa hiérarchie en rédigeant un rapport technique complet concernant l'équipement ou la machine à réparer ou à remplacer, afin de permettre au secrétariat du service d'introduire une demande d'intervention en interne au Département technique de la ville (DT2) ou d'un prestataire externe
- Accompagner, si nécessaire, les ouvriers de la DT2 lors de leurs interventions sur site et établir un compte rendu à la hiérarchie
- Exécuter dans les règles de l'art les travaux simples d'entretien et de rénovation (bâtiment et espaces verts)
- Effectuer des travaux de désherbage
- Procéder au nettoyage et à l'entretien des abords des sites
- Effectuer des réparations à la suite de dégradations, d'accidents ou d'intempéries

- Contribuer à l'élaboration du planning hebdomadaire en collaboration avec le secrétariat du service
- Gérer le stock de matériel de l'atelier du centre Marius Staquet et, le cas échéant, introduire les demandes d'approvisionnement ou de matériel auprès du secrétariat du service
- Installer des cloisons de séparation dans une salle d'exposition, conformément au plan d'implantation
- Contrôler l'état des cloisons (stabilité, usure, détérioration éventuelle) et assurer leur démontage
- Assurer l'affichage hebdomadaire en ville (collage et décollage d'affiches)
- Signaler au responsable toute dégradation constatée, quel que soit le matériel concerné
- Respecter et faire respecter scrupuleusement les consignes en vigueur ainsi que les règles de sécurité
- Démonter et monter des praticables (podiums)
- Charger, décharger et déplacer du matériel d'exposition, des éléments de décor, etc.
- Effectuer les déplacements nécessaires au moyen d'un véhicule communal (voiture/camionnette)
- Utiliser et entretenir correctement les équipements, outils et machines à disposition

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

3) Machinerie (aide à la régie son et lumière)

- ➔ Assister les régisseurs des salles de spectacle ou les artistes lors des opérations de chargement, de déchargement, de montage, de démontage, ainsi que durant les représentations
- ➔ Gérer et manipuler les cintres (perches électrifiées et/ou contrebalancées), patiences et autres machineries scéniques
- ➔ Effectuer, dans le respect des règles de sécurité, les travaux en hauteur liés au montage, au démontage, à la manipulation des équipements scéniques, notamment à l'aide d'une nacelle lorsque cela est nécessaire
- ➔ Garantir avant, pendant et après les représentations, la fluidité des installations et des changements de décors, sur scène comme en coulisses

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) pour réaliser les travaux liés à sa qualification - Disposer de connaissances pratiques de base dans les métiers de la construction (menuiserie, électricité, etc.) - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Exécution de sa mission	- Respecter le planning des tâches et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives reçues de son supérieur hiérarchique - Réaliser des travaux simples d'entretien, de rénovation ou d'aménagement, en respectant les règles de l'art - Ranger et maintenir le matériel en bon état de fonctionnement et de propreté, conformément aux notices d'entretien et au plan de maintenance - Manipuler des charges lourdes - Optimiser son temps de travail
Mise en œuvre des règles de sécurité dans son domaine d'activité	- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité au travail, les règlements d'ordre intérieur et utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adéquats

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, ponctualité, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent(e), proactif(ve) et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction, de sens du service public et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Faire preuve de disponibilité, notamment pour les interventions en dehors des horaires habituels (en soirée, week-ends ou jours fériés)
- ✓ Avoir une bonne condition physique (travaux en extérieur, port de charges, travail en hauteur)