

Appel à candidatures pour l'emploi d'un contractuel « *auxiliaire professionnel* » (H/F) à mi-temps sous contrat APE à durée déterminée renouvelable.

Les conditions d'admissibilité et le barème proposé

Conditions d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'expérience(s) et/ou de compétences dans le domaine de l'activité ; - Être belge ou citoyen de l'union européenne ; - Avoir une connaissance de la langue française suffisante au regard de la fonction à exercer ; - Jouir des droits civiques 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 ; - Établir par une attestation émanant du service médical du travail, daté de moins de six mois, la réunion des conditions d'aptitudes physiques pour l'exercice de l'emploi. - Disposer d'un permis de conduire de type B. - Être en possession d'un passeport APE
Niveau d'études/formations exigées	- Sans qualification.
Barème	Auxiliaire professionnel – E.2
Affectation	Département administratif

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL (PERSONNEL D'ENTRETIEN)

Finalité

Assurer le nettoyage et l'entretien complet des locaux des divers bâtiments du centre en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte de l'Administration.

Exercer la fonction de tutorat pour les bénéficiaires article 60§7 occupant une fonction temporaire d'auxiliaire professionnel.

Activités

- Ranger, dépoussiérer et nettoyer tout type de surface.
- Nettoyer et ranger le matériel utilisé.
- Vider les poubelles.
- Utiliser le matériel de sécurité et d'hygiène (gants, tablier, chaussures, charlotte, etc.).
- Détecter les anomalies, dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie.
- Être capable d'élaborer et proposer à la hiérarchie un planning des tâches à effectuer (priorisation).

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Chef du département administratif.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Evacuer les déchets	Trie et évacue les déchets courants et spécifiques en utilisant les sacs adéquats en fonction du type de déchets.
Utiliser des techniques de nettoyage et d'hygiène	Utilise correctement le matériel et les produits dans un processus de nettoyage.
Entretenir le matériel	Range et prend soin du matériel et le maintient en état de propreté.
Gérer la sécurité	Applique les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité.

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances)	Saisit la signification de notions de base ou de textes simples relatifs à la fonction. Effectue son travail si toutes les informations sont disponibles. Sait lorsqu'il est nécessaire de demander de plus amples informations à d'autres personnes.
	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	Utilise correctement les moyens mis à disposition. Effectue les tâches simples ou répétitives en suivant les consignes.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	Détermine l'ordre dans lequel il/elle exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.
	Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	Reste aimable, même quand le client/citoyen a une plainte. Offre une solution concrète au problème évoqué par le client/citoyen. Répond de façon claire aux questions du client/citoyen.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'Administration avec considération et empathie)	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les	A une attitude ouverte vis à vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités

	instructions)	conformément aux instructions reçues.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	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)	Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation. Est consistant(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'organisation.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	Applique, dans les limites de ses prérogatives, les mesures proposées visant à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Réagit de manière adéquate à une situation imprévue.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances)	Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.

Intéressé(e) ?

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre, **pour le 16 février 2021 au plus tard (cachet de la poste faisant foi)**, par mail à l'adresse suivante contact@cpas-fleron.be ou par voie postale à l'attention de Monsieur Stéphane LINOTTE, **Président du Conseil de l'action sociale du CPAS de Fléron**, Rue Albert Maganne, 10 à 4620 FLERON.

Les candidatures doivent être accompagnées :

- D'un passeport APE valable ;
- D'un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures ne remplissant pas les conditions de recrutement du présent document ne seront pas retenues.

Personne de **contact** : **Janick SPITS** – Responsable du **département administratif** Tel : 04/358.68.80

Les candidats présélectionnés seront invités à participer :

À un **entretien oral** (date à déterminer) permettant d'apprécier la maturité, le savoir-être, les compétences, les aptitudes et la motivation des candidats. Un test relatif à la compréhension à la lecture de la langue française sera aussi réalisé.