

# Accueillant extrascolaire et technicien de surface (H/F/X) à temps partiel (21h30) CDI (H/F/X)

Référence Le Forem : 0887865

Date de mise à jour : 11/07/2024



**Ville de Durbuy**

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

**Durée Indéterminée**



Lieux de travail

**Durbuy**



Régime de travail

**Temps partiel**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

**Réserve de recrutement**

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

#### **Descriptions de la fonction.**

L'administration Communale de Durbuy recherche une technicienne de surface et accueillante extra-scolaire pour assurer, l'accueil et garderie des enfants ainsi que le nettoyage et l'entretien complet au sein des écoles communales en vue de contribuer à un accueil de qualité des élèves et veiller à ce que nos enfants soient dans un environnement propre, entretenu, adapté et propice à leur apprentissage et à leur bien-être.

La technicienne de surface et accueillante extra-scolaire (H/F/X) est un maillon très important dans l'entretien des établissements scolaires et le système de surveillance des enfants. Sans eux/elles et leur travail minutieux, les écoles ne peuvent fonctionner.

#### **Tâches :**

- 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.);
- Observer strictement les règles de l'ONE;
- Surveiller et garder les enfants avant le début des cours, lors des temps de midi et après la fin des cours;
- Être en mesure de travailler de façon autonome ;
- Nettoyer les locaux en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte des écoles de la Ville ( prendre soin du matériel, assurer l'entretien journalier, la décontamination des sols, s'occuper du 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 si elles sont vides, vider les poubelles, assurer les normes d'hygiène et de propreté, gérer en toute sécurité les produits chimiques d'entretien, ranger le matériel de travail ;
- Prendre des décisions dans l'urgence, en l'absence de la responsable et l'en informer par la suite.
- Pouvoir allier rendement (vitesse d'exécution) et soin dans l'exécution du travail ;
- Disposer de compétences sociales et de savoir-être lorsque son travail s'effectue en présence de personnes ou d'autres travailleurs ;
- Être sensibilisé au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement
- Participer à des activités mises en œuvre par d'autres services si l'occasion se présente.

- Entretenir une relation professionnelle et de confiance avec les enfants, les collègues et les partenaires.
- Être avenant, positif et constructif ; quelle que soit la situation : faire preuve de disponibilité.
- Participer aux formations et réunions imposées par le service même si celles-ci se situent en dehors de son temps de travail.
- Signaler à la responsable tout manquement ou abus (matériel ou physique)
- Appliquer et respecter la réglementation, la déontologie et l'éthique des écoles communales et du PO.
- Être respectueux du matériel mis à disposition.
- Être ponctuel, de bonne présentation.
- Exercer ses fonctions avec intégrité et professionnalisme.
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

### **Profils recherché**

#### **Connaissances techniques :**

- Avoir une expérience préalable dans le domaine du nettoyage de collectivités ;
- Expérimenté dans le domaine de l'enfance ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Démontre des compétences en relations humaines positives ;
- Autonome dans le cadre de ses déplacements ;

#### **Compétences comportementales génériques :**

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais) ;
- Est en relation avec les citoyens, les membres de l'administration et toute personne rencontrée avec considération et empathie (civilité) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées et s'adapter aux différentes situations ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Respecte le règlement de travail et porte une tenue et des chaussures adéquates ;

#### **Compétences comportementales spécifiques :**

- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- A le sens du contact.
- Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitée par l'évolution de sa fonction et communique son savoir.
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Apporte des idées, des approches ou des perspectives nouvelles.
- A le sens du service public et de ses contraintes.
- Accueille et encadre un stagiaire quand la situation se présente.

#### **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 ( **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
- Être dans les conditions **APE** ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

#### Atouts :

- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Une expérience professionnelle dans la petite enfance et/ou dans un pouvoir local ;

#### Lieu(x) de travail

- Durbuy

## Votre Profil

### Métier

Accueillant / Accueillante d'enfant

### Expériences, langues et qualifications

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	A2 - Élémentaire	Non		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Oui

Aides à l'emploi ( souhaitée ) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Oui

<b>Régime de travail</b>	Temps partiel
	Travail de jour
<b>Horaire de travail</b>	Variable
<b>Nombre d'heures</b>	

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

#### **Régime de travail :**

Mi-temps: 21h30/semaine

#### **Horaire :**

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

#### **Type :**

Contrat à durée indéterminée

#### **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 : 2,0807 ) soit 2.387,69 € 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 : 2,0807 ) soit 2.576,53 € 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 : 2,0807 ) soit 2.609,09 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

**Avantages :**

- 26 jours de congé annuel.
- 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.

## Modalités de candidature

## Personne de contact

**Nom de la personne :** M. Olivier BRISBOIS

**Fonction :** Directeur Général

## Vous pouvez postuler via :

### Courrier

**Nom de l'entreprise :** Ville de Durbuy

**Adresse :** Basse Cour 13

**Code Postal :** 6940

**Ville :** BARVAUX S/O

**Pays :** Belgique

### E-mail

grh@durbuy.be

### Autres modalités

## **Épreuve de sélection.**

**Épreuve de sélection** (50% au moins) :

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 31 juillet 2024** (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 (**mod 596 al 2**) datant de moins d'un mois.

Dépôt des candidatures **pour le 31 juillet 2024.**

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

**Date de début de diffusion:** 11/07/2024 – **Date de fin de diffusion:** 31/07/2024

*Document généré le 11/07/2024*

Le Forem – <https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/887865>

**forem**