

# CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'AUXILIAIRES (Barème E2) POUR LE CPAS D'AUBANGE

La Maison de Repos « Résidence Bellevue » désire constituer une réserve de recrutement d'auxiliaire (H/F) sous contrat à durée indéterminée ou en contrat de remplacement

## Description de l'emploi

Vous serez intégré dans l'une de nos équipes d'entretien dont les missions générales sont les suivantes

- Respecter l'utilisation et le dosage des produits d'entretien et des consommables
- Respecter la méthode en cours d'entretien des surfaces
- Savoir utiliser les divers produits, appareils et techniques d'entretien ménager, de cuisine et de buanderie,
- Connaître les procédures de désinfection et les protocoles à appliquer en cas de présence ou risques de présence d'une ou plusieurs maladies contagieuses,
- Appliquer les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité,
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité,
- Respecter la planification et l'organisation,
- Savoir communiquer et relayer l'information à ses supérieurs,

## Profil du candidat

### ✚ Conditions générales de recrutement :

- └ Être belge, citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;
- └ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- └ Jouir de droits civils 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 ;
- └ Être âgé de 18 ans au moins.

### ✚ Description libre :

- └ Grande discrétion et beaucoup de rigueur
- └ Intégration dans une équipe pluridisciplinaire

## Type de contrat

### ✚ Régime de travail :

- └ Temps plein ou temps partiel
- └ Horaire de jour, week-end et jour férié (pauses)

### ✚ Durée :

- └ contrat à durée indéterminée ou contrat de remplacement.

## Modalités de recrutement

La sélection comporte un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif de la commune applicable au CPAS Aubange):

- ✓ La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
- ✓ La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
- ✓ La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Pour être versés dans la réserve, les candidats doivent réussir toutes les épreuves (50%) ET avoir un total général de 60%.

## Modalités de candidature

### ✦ Délai d'envoi :

└ Le 16 juin 2017 au plus tard.

### ✦ Documents à joindre obligatoirement à la candidature :

└ une lettre de motivation

└ un curriculum vitae

└ un extrait récent de casier judiciaire

└ le cas échéant, passeport APE et/ou carte ACTIVA

└ le cas échéant, des attestations d'emploi

### ✦ Coordonnées d'envoi :

└ Par courrier :

**C.P.A.S. d'AUBANGE**

**A l'attention de Monsieur Vivian DEVAUX, Président**

**Avenue de la Libération, 39**

**6791 ATHUS**

└ Déposé en main propre contre accusé de réception

└ Par mail : lefortg@aubange.be