



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'OUVRIERS POLYVALENTS À TEMPS PLEIN À  
TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU E2 OU NIVEAU D2 – POUR LE SERVICE TRAVAUX DE  
L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'AUBANGE**

**Conditions de recrutement**

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Pour le niveau E2 : pas de diplôme exigé ;  
Pour le niveau D2 : être porteur d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) ou posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou posséder le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - 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 (type 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.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
  - 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.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en

deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

## Fonction

### MISSIONS

En tant qu'ouvrier polyvalent, l'agent sera notamment capable de :

- Gérer le matériel et les matériaux :
  - nettoyer, ranger le matériel, les équipements et les locaux,
  - prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche ;
- Réaliser les travaux :
  - assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments ;
  - travaux simples de menuiserie, de plomberie, d'électricité, de carrelage, de plafonnage, de maçonnerie, de voirie, de peinture et d'entretien de jardins (tonte, taille, etc.) ;
  - veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail ;
  - assurer le rôle de garde intempéries ;
  - appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.

Il devra en outre disposer des compétences suivantes :

- une excellente condition physique (pour porter, creuser...),
- appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité,
- respecter la déontologie et l'éthique,
- appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution,
- être capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions,
- faire preuve de flexibilité.

En tant qu'ouvrier polyvalent niveau D2, l'agent sera également capable de :

- assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux,
- savoir manier quelques appareils particuliers (pelles mécaniques, etc.),
- savoir prendre des initiatives.

## Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	38 heures/semaine, temps plein
<b>Contrat</b>	CDD (travail saisonnier)
<b>Salaire</b>	Barème E2 : min 14.133,53 € - max 16.599,85 € ; soit indexé au 01/07/2017 : min 23.651,05 € – max 27.778,19 € Barème D2 : min 15.272,74 € - max 20.680,92 € ; soit indexé au 01/07/2017 : min 25.557,40 € – max 34.607,45 €
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- Pécule de vacances</li><li>- Allocation de fin d'année</li></ul>

## Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS  
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Commune d'Aubange  
rue Haute 38 à 6791 ATHUS  
ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Commune d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence (pour le niveau D2 uniquement) ;
- copie du permis de travail, le cas échéant,
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **27 février 2018** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58).

**Commune d'Aubange, le 13 février 2018**  
**Par le Conseil,**

**Le Directeur général, ff**  
**(s) BERTOUX S.**

**Le Bourgmestre,**  
**(s) BIORDI V.**