



## CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL D'ENTRETIEN - À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL - À TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU E2 – POUR LA VILLE 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 ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- pas de diplôme exigé ;

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'accèsion 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 que personnel d'entretien, l'agent sera notamment capable de :

- 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 et d'entretien de cuisine scolaire,
- 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.

Il devra en outre disposer des compétences suivantes :

- une excellente condition physique (pour porter),
- 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.

## Conditions de travail

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Régime de travail</b> | Temps plein ou temps partiel   |
| <b>Contrat</b>           | Contrat de remplacement ou CDD ou CDI  |
| <b>Salaire</b>           | Barème E2 : min 14.133,53 € - max 16.599,85 € ; soit indexé au 01/10/2018 : min 24.124,52 € - max 28.334,28 € (montants bruts pour un temps plein) |
| <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 Ville d'Aubange  
rue Haute 38 à 6791 ATHUS  
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville 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 permis de travail ou de séjour, 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 28 août 2019** 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 14 août 2019**  
**Par le Conseil,**

**Le Directeur général,**  
**(s) ANTONACCI T.**

**Le Bourgmestre,**  
**(s) DONDELINGER J-P.**