



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Constitution d'une réserve de recrutement d'auxiliaires professionnel.le.s E1

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen en vue de constituer une réserve de recrutement d'auxiliaires professionnel.le.s E1.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

L'auxiliaire professionnel (m/f) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de l'administration et/ou des établissements scolaires de l'entité. Il/elle assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il/elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place. Il/elle informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain, s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage. Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

- **Contrôle**
 - Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel
 - Signaler les pannes des éventuels appareils
 - Vérifier l'état de propreté des locaux
 - Vérifier l'état des stocks de produit et matériel
- **Gestion**
 - Organiser son travail
 - Ranger les produits et le matériel de nettoyage
 - Trier les déchets

- **Information**
 - Informer le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain
 - Informer le supérieur hiérarchique des éventuelles tensions au sein de l'équipe
 - Lire le planning de travail et les tâches à effectuer
 - Lire les composants du produit et leur mode d'emploi
 - Reconnaître les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...
 - Reconnaître les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus
- **Logistique**
 - Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes...
 - Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous
 - Se déplacer dans les locaux à entretenir
 - Soulever les objets pour nettoyer en dessous
- **Production**
 - Maintenir la propreté des locaux de l'école (classes, sanitaires, couloirs, cour, bureau des enseignants)
 - Appliquer (produit/technique) la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
 - Appliquer (produit/technique) le produit adapté au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
 - Désinfecter et détartrer les sanitaires.
 - Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec.
 - Entretien du matériel de nettoyage.
 - Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures, luminaires et mobiliers.
 - Ramasser les papiers dans les espaces communs
 - Utiliser les produits mis à disposition.
 - Vider les cendriers éventuels placés à l'entrée des bâtiments.
 - Vider les poubelles
- **Interaction**
 - Collaborer avec les membres de l'équipe

→ **PROFIL**

- Pouvoir se rendre sur le lieu de travail de manière autonome
- Accepter de travailler à temps partiel, en horaire coupé
- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travailler méthodiquement
- Répondre à l'urgence de la demande
- Se tenir informer de l'évolution du métier
- Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travailler de manière précise et rigoureuse
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément à l'oral
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Respecter rigoureusement les consignes
- Adhérer aux objectifs de l'institution
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

→ **Conditions d'accès :**

- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement
- Détenir un permis de conduire et un véhicule personnel constituant un atout

→ **Notre offre**

- Faire partie d'une réserve de recrutement
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique E1
 - 2.194,82€ à l'échelon 0 (temps plein)
 - 2.439,28€ à l'échelon 10 (temps plein)
 - 2.633,58€ à l'échelon 25 (temps plein)
- Une allocation de foyer/résidence en fonction de la législation en vigueur
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle) à temps plein
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

→ **Modalités et organisation de l'examen**

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve pratique : permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat (50 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

→ **Dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **29 novembre 2023** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité
- une copie du permis de conduire

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.