



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général

L'administration communale de Chappelle-lez-Herlaimont procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e d'administration D4, à mi-temps, pour le service du personnel ayant en charge la gestion du nettoyage des bâtiments communaux.

Description de la fonction :

L'employé.e d'administration ayant en charge la gestion du nettoyage des bâtiments communaux développe la stratégie de la mise en oeuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe. Il/elle contrôle les réalisations de son équipe et interagit avec les personnes afin d'assurer le déroulement constructif du processus.

Compétences liées à la fonction

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1 Stratégie.	<ul style="list-style-type: none">• Anticiper les besoins des équipes de nettoyage en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.• Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques.• Approuver ou refuser les demandes et propositions de l'équipe.• Coordonner les interventions des équipes de nettoyage sur le terrain.• Déléguer les responsabilités aux membres de l'équipe de nettoyage/d'entretien.• Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de nettoyage/d'entretien.• Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en oeuvre des missions de nettoyage/d'entretien.• Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de la mission de nettoyage/d'entretien.• Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les
---------------------	---

	<p>compétences des membres de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les ajustements nécessaires. • Fixer des objectifs collectifs et individuels de l'équipe et de ses membres. • Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe en collaboration avec le conseiller en prévention.. • Prévenir les risques d'incidents et d'accidents liés à l'exercice des activités de l'équipe.
<p>2. Impact</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir , informer et former les nouveaux agents. • Argumenter les décisions. • Diriger le déroulement des opérations. • Inspirer confiance aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente. • Négocier pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur de l'équipe et de son fonctionnement. • S'affirmer face aux profils problématiques, désagréables, difficiles,... • Se montrer diplomate face aux membres de l'équipe au profil perçu comme compliqué. • Superviser la distribution et l'utilisation du matériel au sein de l'équipe. • Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein de l'équipe et avec les destinataires du service de nettoyage/d'entretien. • Superviser l'application des procédures et le respect des consignes par les membres de l'équipe. • Superviser la qualité, la quantité, la manière de fournir le service de nettoyage/d'entretien. • Superviser le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien.

<p>3. Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le tri des déchets de la part de l'équipe et l'implication des destinataires du service entretien/nettoyage dans cette tâche. • Assurer le suivi de la réparation des pannes des machines. • Assurer le suivi <small>entre le service du personnel et les agents par rapport aux démarches légales, réglementaires et administratives (engagements, remplacements, contrats, ...)</small> • Assurer le suivi des informations rapportées par le personnel de terrain. • Centraliser les commandes de produits et de matériel de nettoyage de l'équipe- • Passer les commandes de produits et de matériel de nettoyage • Assurer le suivi des commandes de produits et matériel de nettoyage (vérification de la marchandises et dispatching) • Gérer le stock de produits et matériel de nettoyage • Inventorier les besoins, ressources et actions de l'équipe. • Organiser efficacement les horaires de travail de l'équipe. • Organiser et planifier le travail de l'équipe. • Planifier les congés avec le personnel selon les besoins des services et assurer le suivi auprès du service du personnel. • Planifier les délais d'exécution de l'équipe. • Prioriser le déroulement des activités de l'équipe.
<p>4. Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe. • Contrôler le respect des horaires et intervenir en cas de non-respect. • Identifier les problématiques et les besoins de l'équipe. • Veiller au respect de la tenue de travail. • Vérifier la réalisation correcte et efficace du travail

	<p>quotidien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'état de propreté d'un local. • Vérifier l'utilisation correcte du matériel et des produits de nettoyage; intervenir le cas échéant. • Vérifier quotidiennement les présences et absences de l'équipe.
5. Interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrer les personnes afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'équipe. • Collaborer avec les autres responsables d'équipes. • Collaborer avec le service du personnel et les services techniques. • Débriefer avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit,... • Rassurer les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. Codification	<ul style="list-style-type: none"> • Objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe. • Quantifier les réalisations de l'équipe. • Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement pour les membres de l'équipe.
7. Information	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser des notes de service. • Renseigner les absences au service du personnel.
8. Logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionner l'équipe des produits et du matériel d'entretien commandé. • Se déplacer dans les locaux à entretenir.
9. Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Solliciter l'intervention du service travaux pour les réparations et le dispatching des produits dans les différents bâtiments.
10. Mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les acquis et les compétences des membres de

	<p>l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encourager les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels. • Expliquer les objectifs, les décisions et les consignes pour faciliter la mise en œuvre. • Faire bénéficier les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources,... • Motiver les membres de l'équipe à atteindre les objectifs dans le cadre des consignes de travail. • Réunir les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, du travail. • Valoriser les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations,...
--	--

Compétences liées à la personne

1. Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des documents dans un style clair concis et approprié au contexte
2. Expression orale :	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des intentions, des réactions, des opinions dans le cadre de ma fonction. • Comprendre des informations globales qui concernent la fonction dans le cadre d'une réunion, d'une formation, etc.
3. Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook).
4. Outils :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'utilisation correcte du matériel et des produits de nettoyage.
5. Techniques :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage et le calcul des cadences. • Maîtriser les techniques en matière de gestion de conflits.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques en matière de gestion d'équipe.
6. Législation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de base en législation sociales réglementations de référence de l'organisation

Conditions d'accès :

- Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé.
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps (18 heures par semaine)
- Un horaire flexible
- La possibilité de télétravailler (un jour par semaine) après six mois d'ancienneté.
- Une rémunération mensuelle brute à mi-temps (à l'indice actuel) :
 - 1.315,40€ à l'échelon 0
 - 1.646,41€ à l'échelon 10
 - 2.005,44€ à l'échelon 25
- 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 3,82€ de valeur faciale (2,73 part patronale – 1,09 part personnelle)
- 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 écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 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 15 octobre 2024** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

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.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel à l'adresse suivante personnel@7160.be