



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN OUVRIER MANŒUVRE POUR LES BATIMENTS COMMUNAUX

DESCRIPTIF DE FONCTION

L'ouvrier manœuvre en bâtiments aide l'ouvrier qualifié dans la préparation du travail à exécuter et dans le maintien en bon état d'entretien courant et de réparation des bâtiments communaux afin d'en assurer la sécurité et l'opérationnalité.

Il accomplit temporairement (en cas d'absence, de surcharge de travail) des tâches d'un poste connexe lorsque cela s'avère nécessaire.

Il accomplit temporairement (en cas d'absence, de surcharge de travail et/ou de festivités) des tâches d'un poste connexe lorsque cela s'avère nécessaire.

Dans ce cadre, l'ouvrier manœuvre sera amené à :

- Aider dans la préparation du travail à exécuter ;
- Aider et/ou réaliser divers travaux suivant les consignes établies par le brigadier ;
- Assurer un suivi de l'information à son responsable direct sur l'avancement des travaux confiés ;
- Signaler les contraintes ou défaillances observées ;
- Gérer en bon père de famille l'outillage et le matériel confié ;
- Respecter les règles de sécurité ;
- ...

Liste de tâches non exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Collaborer avec ses collègues ;
- S'exprimer avec clarté et efficacité ;
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- S'adapter aux imprévus ;
- Être respectueux des horaires ;
- Être respectueux de la ligne hiérarchique ;
- ...

Liste de compétences non exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme :

Être titulaire du certificat d'étude de base (C.E.B.) au minimum

Permis de conduire :

Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur CDI
- Régime de travail : temps plein (36H/semaine)
- Rémunération : échelle E2
 - Amplitude de l'échelle 25 ans
 - Rémunération annuelle brute de min. 14.133,53 € - max 16.599,85€ (non indexé) en fonction de l'expérience reconnue
 - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limite dans le secteur public
 - Possibilité de valoriser l'ancienneté à concurrence de 10 maximum dans le secteur privé
- Avantages extra-légaux
 - Chèques-repas
 - Assurance hospitalisation si CDI

CONDITIONS D'ACCES

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de six mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du permis de conduire B ;
4. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiqués lors de la convocation à l'examen ;
5. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois (modèle 1)
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., extrait du casier judiciaire (modèle 1), copie du diplôme, copie R/V carte d'identité et copie du permis de conduire) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes 22 au plus tard le 15/09/2023 **(le cachet de la poste faisant foi)**.

Seules les candidatures introduites dans les délais et dont les annexes sont complètes seront prises en compte.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de M. FLASSE Simon, Directeur Technique, en téléphonant au 065/88.73.71.

Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.