

**CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
DE HABAY**

Présidente : ZEVENNE Fabienne

Bureaux :

Place Saint-Étienne, 7
6723 Habay-la-Vieille
Tél. : 063/ 42 01 00
Fax. : 063/ 42 01 09

**RECRUTEMENT D'UNE TECHNICIENNE DE SURFACE
ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
POUR LA CRECHE DU CHÂTELET DU CPAS DE HABAY
À 1/2 TEMPS À TITRE CONTRACTUEL (H/F) - NIVEAU E2**

Fonction

En tant que personnel d'entretien, l'agent sera chargé du nettoyage quotidien des locaux de la crèche du Châtelet à Habay-la-Neuve. Il devra à cette fin être capable de :

- Savoir utiliser les divers produits, appareils et techniques d'entretien ménager et d'entretien de cuisine scolaire,
- Respecter l'utilisation et le dosage des produits d'entretien et des consommables,
- Respecter la méthode en cours d'entretien des surfaces,
- 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.
- Respecter et entretenir correctement, et selon les procédures internes le matériel qu'il utilise ou manipule, les chariots, le petit matériel, le mobilier, le bâtiment,
- Compléter le carnet horaire du personnel, les inventaires,
- Participer à des formations et en assurer le feed-back auprès des collègues.

L'agent pourra également être amené à effectuer des tâches similaires dans d'autres locaux du CPAS.

Conditions de recrutement

- Être belge, citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir de droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Satisfaire à un examen de recrutement consistant en un maximum de trois épreuves :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente: soit sous la forme d'un examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples); soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.
 - 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.
 - 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 3^{ème} 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.

Conditions de travail

Régime de travail	Mi-temps (19h par semaine).
Horaire de travail	Du lundi au vendredi à mi-temps : 16h12 – 20h (3h48 / jour) Des adaptations de l'horaire peuvent être envisagées (horaire coupé, travail tôt le matin avant l'arrivée des enfants...).
Date de début du contrat envisagée	Novembre 2023
Contrat	Contrat à durée déterminée pouvant mener à un CDI. Constitution d'une réserve de recrutement.
Salaire	Barème E2 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € (montant annuel brut non indexé avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - pécule de vacances - allocation de fin d'année - chèques repas - second pillier de pension - assurance hospitalisation proposée avec intervention partielle de l'employeur

Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Madame Fabienne Zevenne, Présidente du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- par envoi postal au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- dépôt contre accusé de réception au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- par mail à cpas@habay.be .

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

- **lettre de motivation ;**
- **curriculum vitae ;**

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le 03 novembre 2023 au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale, le candidat devra aussi fournir :

- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- une attestation médicale de bonne santé physique et psychique pour travailler en crèche ;
- une attestation d'immunité contre la rubéole ;
- un certificat de bonne vie et mœurs modèle 596-2 (travail avec des mineurs) daté de moins de 3 mois ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;
- passeport APE.

Contacts

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Lydie LECLERCQ, Directrice de la crèche du Châtelet (☎ 063/42.36.90 – lacrecheduchatelet.cpas@habay.be).