



Ville de Durbuy
Basse Cour 13
B-6940 Barvaux s/O.
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38
www.durbuy.be

La Ville de Durbuy engage :

Un technicien de surface (H/F/X) à mi-temps (19h/semaine) - Contrat à durée déterminée et constitution d'une réserve de recrutement



Descriptions de la fonction.

L'administration Communale de Durbuy recherche un technicien de surface pour assurer le nettoyage et l'entretien complet au sein des bâtiments administratifs de la Ville en vue de contribuer à un accueil de qualité des agents et citoyens et veiller à ce que agents soient dans un environnement propre, entretenu, adapté et propice à leur travail et à leur bien-être.

Le technicien de surface (H/F/X) est un maillon très important dans l'entretien des établissements. Sans eux/elles et leur travail minutieux, l'Administration ne peut fonctionner.

Tâches :

- Effectuer l'enchaînement d'opérations de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces au niveau des sols, des revêtements, des vitres, des luminaires et du mobilier, dans le respect du plan de travail repris en annexe (fréquence, niveau de propreté attendu, etc.);
- Être en mesure de travailler de façon autonome ;
- Nettoyer les locaux en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte des bâtiments de la Ville (prendre soin du matériel, assurer l'entretien journalier, la décontamination des sols, s'occuper du tri des poubelles, nettoyer les sols à l'aide de matériel manuel ou motorisé (brosse, aspirateur, torchon, etc.), dépoussiérer les locaux, nettoyer et désinfecter les toilettes adultes et enfants, nettoyer les portes et fenêtres, laver les vitres , nettoyer les armoires à l'intérieur et à l'extérieur si elles sont vides, vider les poubelles, assurer les normes d'hygiène et de propreté, gérer en toute sécurité les produits chimiques d'entretien, ranger le matériel de travail ;
- Prendre des décisions dans l'urgence, en l'absence de la responsable et l'en informer par la suite.
- Pouvoir allier rendement (vitesse d'exécution) et soin dans l'exécution du travail ;
- Disposer de compétences sociales et de savoir-être lorsque son travail s'effectue en présence de personnes ou d'autres travailleurs ;
- Être sensibilisé au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement
- Participer à des activités mises en œuvre par d'autres services si l'occasion se présente.
- Entretenir une relation professionnelle et de confiance avec les enfants, les collègues et les partenaires.

- Être avenant, positif et constructif ; quelle que soit la situation : faire preuve de disponibilité.
- Participer aux formations et réunions imposées par le service même si celles-ci se situent en dehors de son temps de travail.
- Signaler à la responsable tout manquement ou abus (matériel ou physique)
- Appliquer et respecter la réglementation, la déontologie et l'éthique des écoles communales et du PO.
- Être respectueux du matériel mis à disposition.
- Être ponctuel, de bonne présentation.
- Exercer ses fonctions avec intégrité et professionnalisme.
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

Profils recherché

Connaissances techniques :

- Avoir une expérience préalable dans le domaine du nettoyage de collectivités ;
- Avoir une bonne connaissance des produits et procédés d'entretien ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Démontrer des compétences en relations humaines positives ;
- Autonome dans le cadre de ses déplacements ;
- Être flexible et disponible ;
- Travailler en équipe ou seul, sous la responsabilité d'un responsable de service ;

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais) ;
- Est en relation avec les citoyens, les membres de l'administration et toute personne rencontrée avec considération et empathie (civilité) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées et s'adapter aux différentes situations ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Respecte le règlement de travail et porte une tenue et des chaussures adéquates ;

Compétences comportementales spécifiques :

- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- A le sens du contact.
- Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de sa fonction et communique son savoir.
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Apporte des idées, des approches ou des perspectives nouvelles.

- A le sens du service public et de ses contraintes.
- Accueille et encadre un stagiaire quand la situation se présente.

Conditions d'engagement.

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**595** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être dans les conditions **APE** ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Une expérience professionnelle dans un pouvoir local ;

Régime et conditions de travail.

Régime de travail :

Temps partiel : Mi-temps (19h/38h par semaine)

Horaire :

Horaire fixe;

Des prestations en dehors des horaires prévus peuvent être demandées en fonction des nécessités (réunion, réception, ...).

Type :

Contrat à durée déterminée

Salaires :

Niveau E2 ; ancienneté valorisable

Echelle **E2** –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- ✓ salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

1.3770,49 € non indexé (index actuel : 2.1223) soit 2.435,42 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

✓ salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein:

14.859,61€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1223) soit 2.628,05€ mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

✓ salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:

15.047,41€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1223) soit 2.661,26 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

- 26 jours de congé annuel.
- Second pilier de pension.
- Chèque repas
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuve de sélection.

Epreuve de sélection (50% au moins) :

Une épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour 16 mai 2025** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY
Monsieur le Directeur général
Basse Cour, 13
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme
4. et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

La date limite pour le dépôt des candidatures **est fixée au 16 mai 2025**.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837