

*Nous vous proposons :*

Un travail à temps partiel dans l'une de nos cinq écoles de notre entité, au barème E.1. Nous octroyons une allocation de foyer/résidence, une prime de fin d'année, une assurance hospitalisation dès obtention du CDI, une indemnité pour les déplacements en vélo et 33 jours de congé par année de travail (congés promérités proportionnellement aux prestations de l'année en cours).

*Votre mission :*

**L'auxiliaire d'entretien (m/f) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de l'administration. 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 et s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage.**

*Vos activités prioritaires demandées pour la fonction :*

- \* **Organiser** son travail en fonction des consignes orales ou écrites.
- \* **Lire et appliquer** le planning de travail et les tâches à effectuer.
- \* **Signaler** les besoins de produits ou de nouveau matériel.
- \* **Vérifier** l'état de propreté d'un local.
- \* **Vérifier** qu'il reste suffisamment de produit et de matériel.
- \* **Ranger** les chaises dans les salles de réunion ou les classes.
- \* **Ranger** les produits et le matériel de nettoyage.
- \* **Trier** les déchets.
- \* **Lire** les composants du produit et leur mode d'emploi.
- \* **Reconnaitre** les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...
- \* **Reconnaitre** les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus.
- \* **Aménager** les salles de réunions, les classes,...
- \* **Approvisionner** les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes, désodorisants.
- \* **Appliquer (produit/technique)** la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
- \* **Désinfecter** et détartrer les sanitaires.
- \* **Effectuer** le dépoussiérage humide et/ou à sec.
- \* **Effectuer** un nettoyage approfondi à l'eau lors des congés scolaires des écoles.
- \* **Entretien** le matériel de nettoyage.
- \* **Laver** les poubelles succinctement une fois par semaine pour éliminer les odeurs, les détritiques et les laver complétement lors du nettoyage en profondeur.
- \* **Vider** les poubelles quotidiennement.



## *Offres d'emploi : APPEL PUBLIC*

### *Auxiliaire d'entretien*

#### *Les modalités de candidatures :*

- 1) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 2) Jouir des droits civils et politiques.
- 3) Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction, à cet égard, fournir un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.
- 4) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Les futurs candidats devront faire l'objet d'un examen obligatoire par l'organisme agréé par l'Administration Communale afin de savoir s'il est apte à exercer l'emploi.

Le candidat doit satisfaire aux conditions susvisées au moment de l'entrée en fonction.

Les candidatures seront réputées recevables si elles sont accompagnées des pièces justificatives ci-dessous :

- \* **Un extrait au casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature,**
- \* **Un curriculum vitae et une lettre de motivation**
- \* **Une copie recto verso de la carte d'identité**
- \* **Une copie recto verso du permis de conduire**

En cas de manquement de ces pièces, les candidatures seront considérées comme nulles et non avenues.

Les candidatures doivent être envoyées par mail à l'adresse mail suivante : [info@hensies.be](mailto:info@hensies.be) ou par courrier avant le **14 mars 2025** (date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE HENSIES  
Direction générale - Service GRH  
Place Communale n°1  
7350 HENSIES

#### *Les CONDITIONS DE RECRUTEMENT :*

Réussir un examen d'aptitude professionnelle comportant une épreuve orale afin de déterminer les compétences et motivations des candidat(e)s.

Les candidats devront obtenir 50 % des points pour être déclaré lauréat(e) de l'examen.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec Madame PHILIPPART Lindsay au 065/76.73.59 ou par mail à l'adresse suivante : [grh@hensies.be](mailto:grh@hensies.be)