



La Commune de Sombreffe recrute ...

Un employé d'administration (h/f) PTP pour le Service Cadre de vie

Version 06/02/2017

Missions

En tant qu'employé au service Cadre de vie, vous êtes principalement chargé de mettre en œuvre des actions en matière de propreté publique dans la commune, telles que :

- des actions de nettoyage ;
- la sensibilisation des citoyens à la lutte contre les incivilités lors de constatations de ce type de faits (jet de cigarettes, papiers, canettes, ...), d'événements publics ou dans des lieux forts fréquentés ;
- la participation à différentes actions opérationnelles telles que le soutien des agents constatateurs, l'inventaire et la vérification de l'état des poubelles publiques, la localisation des points noirs et des dépôts clandestins,...

Par ailleurs, le travailleur devra régulièrement contribuer à des opérations spécifiques de nettoyage de grande envergure. Dans ce cadre, il fera partie, aux côtés d'agents d'une dizaine de communes proches, d'une "brigade propreté", pour agir dans des endroits prédéfinis.

Conditions requises

- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé ;
 - ou d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ;
 - ou du certificat d'apprentissage homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;
- Etre en possession d'un passeport PTP. Cette condition est indispensable en vue de la prise en compte de la candidature. Le document doit être impérativement joint à celle-ci ;
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus.

Profil du candidat

- Connaissance active du français, orthographe et aptitudes rédactionnelles correctes
- Maîtrise des principaux outils de bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique)
- Capacité à organiser efficacement le travail
- Rigueur
- Autonomie
- Une expérience dans une fonction similaire au sein d'un pouvoir public est considérée comme un atout

Nous offrons

Un contrat d'employé à temps plein (37h30/semaine) à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois. Echelle de traitement D1, qui correspond au 1^{er} janvier 2017 à un traitement mensuel brut de minimum 1971,65 € à maximum 2625,00 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année + horaire de travail flexible.

Entrée en fonction au 01/06/2017.

Procédure de recrutement

Deux épreuves de sélection sont prévues.

Epreuve 1 mi-mars 2017 :

Epreuve écrite et pratique destinée à évaluer :

- l'orthographe, la capacité rédactionnelle et le niveau de raisonnement des candidats ;
- les connaissances dans les matières liées principalement à la propreté publique et accessoirement au fonctionnement d'une Commune.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde.

Epreuve 2 mi-avril 2017 :

Entretien devant jury et qui permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal ou déposé à l'Administration, adressé à Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, **pour le 20 février 2017 au plus tard.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service Affaires générales au 071/827.428.

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

1. une lettre de motivation
2. un curriculum vitae
3. une copie du diplôme ou certificat exigé
4. une copie du passeport PTP en cours de validité
5. un extrait de casier judiciaire Modèle 1 (article 595 C.I.Cr.)

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée.
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour le Collège,

Le Directeur général,
Thibaut NANIOT

Le Bourgmestre,
Philippe LECONTE