

RECRUTEMENT

MONITEUR A L'ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTE (ETA) L'AURORE – D1

CPAS de HANNUT

Conditions générales

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Description libre

- Gestion de trois équipes d'ouvriers (handicapés) dans le secteur des Parcs et plantations
- Réalisation de travaux d'Horticulture
- Qualités humaines, empathie et ouverture d'esprit
- Motivation orientée « résultat »

Conditions particulières

Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur

- Epreuve écrite éliminatoire portant sur :
 - La législation AVIQ en matière d'ETA
 - La législation en matière de sécurité et de bien-être.

60/100

Cette épreuve est éliminatoire.

- Epreuve orale :
 - Epreuve orale permettant de constater les qualités de l'agent pour occuper le poste ainsi que la motivation.

60/100

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au minimum 60% des points pour chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.

MONITEUR/MONITRICE de parcs et plantations

Description de fonction

ENTITE : Centre public d'Action sociale – Entreprise de travail adapté, ETA l'Aurore

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Directeur de l'E.T.A.

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, il gère l'organisation quotidienne des équipes qui lui sont affectées. Il rend compte des activités de celles-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Le moniteur est responsable des équipes d'ouvriers sur le terrain. A ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par les équipes les décisions qui leurs sont imposées par l'autorité hiérarchique.

2. Activités principales

<p>Manage et rend compte des activités de ses équipes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du planning de l'ensemble du personnel ; - Planifie, organise, coordonne les activités des équipes ; - Planifie le travail quotidien des équipes qui lui sont confiées et effectue avec elles, les tâches attribuées ; - Ecoute, conseille, aide les travailleurs dans la réalisation de leurs tâches; - Participe aux évaluations du personnel dont il a la responsabilité; - Communique aux travailleurs les directives d'une façon claires univoques émanant des autorités et veille à leurs mises en œuvre; - Le cas échéant, fait appel au relai social afin de solutionner des problèmes relatifs au bien-être du travailleur; - Participe aux formations et émet des propositions pour l'amélioration du travail quotidien des ouvriers ; - Rédige ou valide les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités ; - Assure le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place ; - Communique tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique ; - Formule des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)
<p>Réalise des travaux et gère le matériel, il tient à jour les fiches chantiers et s'assure de la bonne réalisation des chantiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure l'entretien quotidien et la maintenance des infrastructures, du matériel et veille à la bonne utilisation; - Effectue des travaux et est le référent technique ; - Veille à la sécurité du chantier et supervise la réalisation des travaux ; - Garantit sur le chantier la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie et est resté l'interlocuteur principal des usagers durant l'accomplissement des tâches - Est l'interface entre les équipes d'ouvriers, le personnel technique, le coordinateur de sécurité et le directeur ; - Vérifie régulièrement le parc de matériel qui lui est attribué et établit préventivement les remarques permettant une utilisation optimale et rationnelle de celui-ci; - Le cas échéant, informe de travaux complémentaires à réaliser sur des chantiers afin que l'entreprise récolte une juste rémunération des prestations effectuées ; - Sur demande, il définit les caractéristiques techniques nécessaires à l'élaboration d'achat de matériel ; - Supervise l'approvisionnement du poste de travail en matériels, matériaux et le gère en bon père de famille; - Il est le référent sur les chantiers pour les clients et rend compte du moindre problème à la hiérarchie ; - Tient à jour les fiches chantier et s'assure de la bonne réalisation des chantiers.
<p>Respecte et applique la réglementation en vigueur pour les ETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances au niveau du règlement de travail, des règles AWIPH relatives à l'exécution du travail par le personnel employé par une ETA, ainsi que les règles de sécurité et d'hygiène et bien-être au travail; - A une attitude exemplaire et par son autorité impose le respect de ses règles à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise ;

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Sait interpréter les devis et organiser le travail de façon méthodique et rationnel; - Accomplit un travail de qualité dans les temps impartis et jusqu'à l'achèvement total de la prestation; - Travaille de manière précise et rigoureuse ; - Prend soins du matériel qui lui est confié et il veille à son respect.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Possède de solides connaissances en parcs et plantations, - A des connaissances en horticulture et en pulvérisation - Maîtrise les bases de la mécanique, de la maçonnerie, de la menuiserie et de l'électricité ; - Possède une bonne connaissance de la langue française, lui permettant d'expliquer clairement une situation, de rédiger des documents administratifs de bases ; - Sait rechercher de l'information.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Est autonome dans ses domaines de compétence ; - Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Sait rapporter à la Direction les différents éléments pertinents pouvant influencer positivement ou préventivement le devenir de l'entreprise.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse aux clients, à la hiérarchie, aux autres moniteurs et aux collègues avec respect, considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution et il est tenu au secret professionnel; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ; - Respecte la vie privée de ses collègues, ce qui se passe à l'ETA est purement confidentiel.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'entreprise.
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à l'entreprise.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique ;
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Signale les possibilités de synergie favorables à l'entreprise ;
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Répartit équitablement les tâches à réaliser ; - Mène à bien la coordination de son équipe ; - Gère les conflits ; - Se fait respecter des travailleurs ; - Est capable d'expliquer les méthodes et les processus qu'il veut voir appliquer à ses collaborateurs ; - Reçoit et donne un feed-back en toute objectivité ; - Veille à entretenir un bon esprit d'équipe au sein des travailleurs ; - S'implique personnellement en vue d'une bonne intégration des nouveaux arrivants ; - Respecte et fait respecter les mesures de sécurité et d'hygiène à ses collaborateurs

4. Compétences particulières

- Connaissances informatiques de base, Word, Excel, envois et réception des mails ainsi que l'impression des documents.
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application du règlement du travail et des procédures en vigueur dans l'institution.
- Il dispose d'un permis B + BE.
- Il dispose d'une expérience probante en horticulture.
- Il est d'un naturel empathique et bienveillant, est capable de faire preuve de pédagogie.

Description de l'organisation

L'Entreprise de travail adapté l'Aurore occupe 25 ouvriers handicapés. Elle est active dans les secteurs de l'Horticulture, la vente de bois de chauffage, les petits travaux d'aménagements, la culture de légumes sans intrants chimiques et possède également un service de buanderie. Les ouvriers sont encadrés par deux moniteurs, un Directeur et une employée administrative.

L'ETA l'Aurore dépend du CPAS de Hannut.

Nous vous offrons :

- Contrat de travail : Contrat de travail à durée indéterminée.
- Régime de travail Temps plein - 38H/Semaine, du lundi au vendredi.
- Salaire **Moniteur D1** : Entre 2.031,02 € et 2.704,04 € Brut par mois en fonction de l'expérience
- Avantages liés au secteur public.

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme

doit être adressé pour le 15 août 2019 au plus tard au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération pour la sélection.

