

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT recrute
un(e) ouvrier(ère) concierge chargé(e)
de la préparation des salles de l'Hôtel de ville**

Mission

Il/Elle est chargé(e) de la bonne organisation logistique des manifestations organisées dans certains bâtiments communaux (l'Hôtel de ville et les salles y attachées). Il/Elle devra également remplir la fonction de concierge et, pour ce faire, occuper le logement aménagé.

Responsabilités et activités principales

<p>Il/elle assurer la logistique en rapport avec la location des salles de mariage, Jean Renard et de l'académie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir et fermer les portes des bâtiments du site ainsi que les chauffages des salles aux heures prévues ; - Fermer, en soirée et le samedi, en l'absence des agents administratifs, les portes du site de l'académie ; - Procéder à la fermeture des portes de la bibliothèque lors des activités ponctuelles du week-end (vernissage, remise des CEB, festivités ponctuelles, etc.) ; - Mettre en place la disposition des salles selon les besoins et demandes des locataires ; - Préparer le café et assurer le nettoyage quotidien de la vaisselle ; - Remplacer les essuie-mains, savons, rouleaux hygiéniques en l'absence des femmes d'entretien ; - Installer, raccorder, mettre en service, tester et si nécessaire dépanner les différents éléments électriques nécessaires pour les réunions ou événements (ex : rétroprojecteur, etc.) ; - Etablir un état des lieux régulier. Si des dégâts sont constatés, avertir dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique ; - Assurer des déménagements et emménagements de mobiliers et matériel au sein des salles du site ; - Déplacer et disposer le mobilier avec soin et en assurer l'entretien si nécessaire ; - Assurer l'inventaire et l'économat des consommables (commande et réception des boissons, etc.) et assurer l'approvisionnement des frigos ;
<p>Il/elle gère le site en bon père de famille, vérifie l'état du site, des abords et des locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la surveillance, la sécurité et le gardiennage du site de l'hôtel de ville ; - Visiter régulièrement l'ensemble du site et ses abords ; - Gérer les alarmes (intrusion et incendie) ; - Garder le double des clés de tous les locaux ; - Prévenir les services des zones de police et de secours, et les autorités et prendre les premières mesures adéquates en cas d'incendie, d'explosion ou d'incidents ; - Entretien des abords immédiats du site dont les lieux : <ul style="list-style-type: none"> => où sont entreposés les conteneurs noirs, verts et jaunes, sacs PMC, etc. ; = > l'entrée de la conciergerie ; - Assurer le nettoyage du parvis lors des mariages ; - Sortir les containers à poubelles et les sacs PMC, et les rentrer aux jours et heures prévus ; - Enlever la neige et la glace des abords, en l'absence du service technique ; - Vérifier la fermeture de l'éclairage et des chauffages en fin de journée ;
<p>Il/elle assure le lien avec l'accueil et les services administratifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la correspondance, les colis, les livraisons, etc., délivrés en dehors des heures d'ouverture des bureaux, en accuse réception et les remet aux destinataires selon les règles internes ; - Collaborer avec les services communaux quant à la gestion /réservation des salles du site ; - Collaborer avec le service de l'état civil lors de mariages ;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Collabore avec le service de la bibliothèque lors de la reprise des livres en périodes de vacances scolaires ;- Renseigne les visiteurs et fait visiter les salles ;- Ouvre et ferme les bureaux en cas de nécessité ; |
|--|--|

Conditions particulières

- Est disponible et flexible : prestations en semaine, en week-end et en soirée régulières ;
- Faire preuve de débrouillardise et d'inventivité ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences ;
- Avoir des aptitudes aux nouvelles technologies ;
- Avoir une bonne présentation et une bonne hygiène personnelle ;
- Disposer d'un permis de conduire B est un atout.

Conditions générales

- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite et d'une présentation répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- se trouver dans les conditions APE au moment de l'engagement ;

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 19h/semaine (incluant les prestations du soir et du week-end) ;
- Grade : Ouvrier(ère)
- Echelle barémique : E2
- Rémunération mensuelle brute indexée au 1^{er} juin, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 1.070,56 € → maximum 1.262,31 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.
- Assurance groupe 2^{ème} pilier de pension : cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut ;
- Mise à disposition d'un appartement non meublé pour un loyer mensuel de 350 € toutes charges comprises révisable annuellement compte tenu de la réglementation en la matière, ce loyer sera déduit de la rémunération nette.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra **obligatoirement** :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;

doit être adressé pour le **12 août 2022** au plus tard au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be » ;
- soit par remise contre récépissé au département « Secrétariat général », pendant les heures d'ouverture.

Renseignement

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège communal :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.