

recrute un
Coordinateur des équipes d'entretien et Soutien administratif au service de
l'enseignement (h/f/x)

Mission

La fonction se compose de 2 missions essentielles, chacune à raison d'un mi-temps, et réparties comme suit :

1. Il/elle est chargé(e) d'organiser, coordonner et superviser les tâches effectuées par les équipes d'entretien dans les locaux de l'institution (dont 3 écoles).
 Il/elle veille à ce que le travail soit réalisé dans les meilleurs délais et dans un climat serein et constructif et s'efforce de solutionner les problèmes soulevés.
 Il/elle est le relais entre le service « Personnel & Organisation » et le personnel d'entretien.
2. Il/elle collabore avec le titulaire en charge du service de l'enseignement dans ses missions quotidiennes.

Responsabilités et activités principales

| | |
|--|---|
| Il/Elle gère l'ensemble des activités de ses équipes d'entretien dans toutes les tâches quotidiennes | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne, planifie et vérifie le travail du personnel d'entretien sur tous les sites communaux ; - Définit la répartition quotidienne et hebdomadaire des missions confiées au personnel d'entretien et ce, en fonction des spécificités, des urgences et des moyens disponibles ; - Tient à jour les prestations du personnel en veillant au respect des horaires, de la discipline, du règlement de travail, des consignes de sécurité et du bien-être de ses équipes ; - (Fait) respecter les mesures d'hygiène et d'ergonomie ainsi que les mesures de sécurité au sein de ses équipes et sur les lieux de travail concernés ; - Sert d'exemple en démontrant ses connaissances théoriques et pratiques des produits et matériels utilisés ou à utiliser par ses équipes |
| Il/Elle assure la communication, suit et motive sa brigade | <ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'accueil, l'intégration et à l'encadrement des nouvelles recrues en participant préalablement à tout éventuel engagement ; - Gère la communication au sein du service afin de répondre aux attentes, d'éviter les incidents et de suivre la réglementation et la sécurité ; - Identifie les besoins et les problématiques de l'équipe et dégage des solutions concrètes et adéquates ; - Reconnaît les mérites et assure le suivi approprié lors d'éventuels manquements ; - Formule des propositions d'amélioration de service ; |
| Il/Elle gère les équipements et les ressources matérielles | <ul style="list-style-type: none"> - Standardise les procédures et méthodes de fonctionnement pour les membres des équipes ; - S'assure que les infrastructures et le matériel mis à disposition sont respectés et entretenus correctement ; - Commande et gère les stocks de matériel et de consommables nécessaires au fonctionnement de ses équipes ; - Applique les principes de base, et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ainsi que les documents administratifs en lien avec la fonction ; - Assure le respect et l'exécution du budget du service en collaboration avec le service « Finances » et « Marchés publics » ; |

| | |
|--|---|
| Il/elle assure la gestion administrative du service de l'enseignement fondamental (maternel et primaire) | <ul style="list-style-type: none"> - Seconde l'agent titulaire du poste dans la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel (désignations temporaires, nominations définitives, contrats de travail APE, encodage DRS et DIMONA, fins de fonctions, ...) - Utilise les différents logiciels de l'Administration (E-delib - Quickschool) et de la Communauté française (PRIMEVER, ...) - Apporte un soutien administratif aux trois directions d'écoles - Assure le respect et l'exécution du budget ordinaire (établissement des bons de commande, voyages et activités scolaires, repas et frais scolaires, commandes de matériel scolaire, gestion des subventions, ...) et extraordinaire (marchés publics) du service. |
|--|---|

Compétences particulières

- Maîtrise, au minimum, les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, courrier électronique, internet, ...)
- Disposer obligatoirement d'un permis de conduire B ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences ;
- Expérience professionnelle (atout) :
- une expérience en gestion d'équipe ou dans une administration communale ;
- une connaissance des techniques et du matériel utilisés dans le métier du nettoyage.

Contrat de travail

- Type de contrat de travail : contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE ;
- Temps plein (38 heures/semaine) : mi-temps en qualité de coordinateur des équipes d'entretien et mi-temps en qualité de soutien administration « enseignement » ;
- Rémunération à l'échelle barémique D.4. : montant brut annuel 01/12/2023 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 30.644,09 € → maximum 46.719,751€ (montants déjà indexés) ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en lien avec la fonction ;
 - ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - ou d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- Justifier d'une expérience d'un an minimum dans une administration publique est un atout ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- a. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire et d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études secondaires supérieures ; (24/40)
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- b. Epreuve orale éliminatoire
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 29 décembre 2023 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives obligatoires

- ✓ une lettre de motivation,
- ✓ un curriculum vitae détaillé,
- ✓ une copie du diplôme et/ou du titre requis,
- ✓ un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois.

Renseignements

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

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Par le Collège :

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.