



La commune d'Ohey recherche:

UN AGENT DE PROPETE PUBLIQUE

Finalité de la fonction:

Effectuer diverses tâches en matière de propreté publique : actions de nettoyage ; sensibilisation des citoyens ; participation à des actions opérationnelles ; produire des résultats visibles en entretenant la propreté des espaces publics ; assurer des activités logistiques en se déplaçant sur la voirie pour ramasser les déchets ; contrôler l'état général de la propreté et du mobilier urbain ; interagir avec les membres de son équipe et informer la hiérarchie des problématiques liées à la propreté et l'état de la voirie.

Profil

Pas de diplôme exigé

Permis B

Avoir de bons contacts avec les citoyens.

Activités prioritaires demandées par la fonction

Appliquer (produit/technique) le tri sélectif des déchets.

Balayer les espaces publics et la voirie : rues, espaces piétonniers, places, bâtiments administratifs, industriels et commerciaux, immeubles à appartements, terrains et canalisations souterraines (égouts...).

Effectuer la collecte sélective des déchets.

Entretenir le matériel de travail.

Entretenir les égouts, faire la vidange et le nettoyage des fosses septiques et citernes.

Exécuter les opérations pour régler les soucis de parasites et animaux nuisibles.

Ramasser des débris, des ordures ménagères et des objets encombrants.

Répandre le sel sur la voirie en période de froid.

Vider les poubelles publiques.

Contrôler l'état des poubelles, des biens de l'organisation situés sur la voirie et l'état général de la zone entretenue.

Détecter les anomalies, obstructions et débordements.

S'assurer de la propreté de la zone d'entretien attribuée.

Signaler s'il y a un problème particulier que vous ne pouvez résoudre vous-même.

Vérifier l'état du matériel de travail et demander du nouveau matériel si nécessaire.

Informier et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.

Prendre connaissance des consignes de travail quotidiennes et du planning.

Rapporter les observations de terrain ou difficultés rencontrées au supérieur hiérarchique.

Reconnaître les rues, endroits qui définissent la zone de travail.

Collaborer avec l'équipe.

Collaborer, s'arranger avec les membres de l'équipe.

Charger et décharger les déchets du véhicule utilisé.

Conduire et manœuvrer une benne à ordures (à la décharge).

Se déplacer dans la zone qui est attribuée.

Transporter (des objets) encombrants et dépôts clandestins repérés sur la zone de travail.

Collaborer avec le service travaux, le service développement territorial ainsi qu'avec les acteurs du projet BWAP.

Compétences liées à la personne:

Le travailleur devra :

S'intégrer facilement à son environnement de travail,
Respecter rigoureusement les consignes, notamment en termes de sécurité
Accomplir un travail de qualité,
S'investir dans sa fonction,
Etre capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés,
Savoir faire face à une situation imprévue,
Maintenir son niveau de performance et mettre à niveau ses compétences.
Entretien et respecter le matériel utilisé.
S'adapter aux conditions climatiques ; travail d'extérieur

Conditions:

Les candidats seront en possession OBLIGATOIREMENT du "Passeport P.T.P."

Veillez-vous procurer le document C63.3 PTP à l'ONEM de votre région ou le document BM200.3 à votre CPAS et ensuite retirer le passeport PTP au Forem dont vous dépendez

Contrat:

Entrée en fonction le 01/03/2018

Durée: 3 mois renouvelable selon évaluation et crédit d'occupation du passeport PTP (durée du projet 3 ans)

Temps de travail : 1/1 temps soit 38h00 par semaine

Traitement : Echelle E2 RGB

Procédure de sélection

Réception du dossier de candidature ; **CV détaillé, lettre de motivation, copie du permis de conduire B, extrait du casier judiciaire, passeport PTP pour le 14/02/2018 au plus tard.**

Les candidatures sont à adresser ou à déposer au service du Personnel à l'attention de Madame Sonia Dubois– Place Roi Baudouin 80 à 5350 OHEY.

Les candidats retenus seront auditionnés, le 23/02/2018, les candidats non retenus seront informés par courrier.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de l'Administration Communale d'Ohey au 085/ 824.471 (service du Personnel).

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera irrecevable