



LA COMMUNE D'OHEY PROCÈDE A LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN-NE DE SURFACE

Mission :

Le/la technicien(ne) (m/f/x) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de l'administration. Il/elle assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il/elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place. Il/elle informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain se s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage

Profil du candidat

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Conditions d'accès

- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs;
- être âgé(e) de 18 ans au moins;
- Répondre aux conditions d'engagement sous APE au moment de l'engagement;
- Réussir une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques en rapport avec l'emploi postulé (sur 60 points);
- Réussir un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat, d'analyser ses compétences, aptitudes et ses motivations (sur 40 points).

Procédure de sélection

Réception des lettres de candidatures **avec CV détaillé, lettre de motivation, extrait du casier judiciaire Modèle 596.2 pour le 4/12/2018, épreuves le 14 décembre 2018 de 9h00 à 12h00.**

Les candidatures seront envoyées par courrier simple :

Administration communale d'Ohey

Place Roi Baudoin 80

5350 OHEY

Ou par mail au service du Personnel :

Email : sonia.dubois@ohey.be

Toute information complémentaire peut-être demandée à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail.

Profil de fonction détaillé

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

1. * Contrôle	<ul style="list-style-type: none">• Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel.• Signaler les pannes des machines.• Vérifier l'état de propreté d'un local.• Vérifier qu'il reste suffisamment de produit et de matériel.
2. * Gestion	<ul style="list-style-type: none">• Organiser son travail.• Ranger les chaises dans les salles de réunion.• Ranger les produits et le matériel de nettoyage.• Trier les déchets.
3. * Information	<ul style="list-style-type: none">• Informer le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain.• Informer le supérieur hiérarchique des éventuelles tensions au sein de l'équipe.• Lire le planning de travail et les tâches à effectuer.• Lire les composants du produit et leur mode d'emploi.• Reconnaître les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...• Reconnaître les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus.
4. * Logistique	<ul style="list-style-type: none">• Aménager les salles de réunions.• Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes...• Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous.• Se déplacer dans les locaux à entretenir.• Soulever les objets pour nettoyer en dessous.
5. * Production	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer (produit/technique) la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).• Appliquer (produit/technique) le produit adapté au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).• Désinfecter et détartrer les sanitaires.• Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec.• Entretiener le matériel de nettoyage.• Faire la vaisselle.• Faire les lessives.• Nettoyer les bureaux, laboratoires, écoles, salles de spectacle.• Nettoyer les espaces des centres sportifs et de loisirs.• Nettoyer les espaces des maisons de repos et de soins.• Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures, luminaires et mobiliers.• Ramasser les papiers dans les espaces communs et les cours de récréation.• Remplir les machines avec le produit adapté.• Utiliser les machines adaptées à l'espace à nettoyer (mono-brosses, balayeuses, mécaniques, auto-laveuses, shampooineuses,

cireuses...).

- **Utiliser** les produits et machines mis à disposition.
- **Vider** les cendriers placés à l'entrée des bâtiments.
- **Vider** les poubelles des bureaux.
- **Vider** les poubelles des cours de récréation.
- **Vider** les poubelles des espaces publics, centres sportifs et de loisirs.

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. **Interaction**

- **Collaborer** avec les membres de l'équipe.