



## LA VILLE DE MONS PROCÈDE À LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'AUXILIAIRE PROFESSIONNEL(LE) POUR DES CONTRATS DE REMPLACEMENTS À MI-TEMPS

### MISSIONS :

Sous l'autorité de sa hiérarchie (Coordinatrice du Service Entretien, Agent technique D7), l'auxiliaire professionnelle doit être capable de :

- Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux - Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux - Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers
- Organiser méthodiquement le travail en fonction du planning et des consignes orales et écrites.
- Identifier les différents matériaux et surface à nettoyer.
- Identifier et utiliser les produits adéquats.
- Respecter le dosage des produits et matériels (étiquettes, pictogrammes...)
- Dépoussiérer, mopper, nettoyer et désinfecter les locaux et les surfaces. (Crise COVID 19)
- Effectuer les demandes d'approvisionnement, en matériel et en produits.
- Agir avec discrétion lors des interventions dans les locaux occupés.
- Tout agent communal est au service de l'administration. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

### ACTIVITÉS :

- Entretien différents types de locaux (Bureaux administratifs, implantations scolaires, ateliers,...)
- Veiller au tri des déchets du service et à leur élimination ;

### ATTITUDES (SAVOIR-ÊTRE) - DOIT FAIRE PREUVE DE :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme) ;
- Intégrité ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.
- Flexibilité, disponibilité

### **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES :**

#### **COMPÉTENCES REQUISES : CONNAISSANCES (SAVOIR) - DOIT CONNAÎTRE :**

- Les procédures de nettoyage et de désinfection ;
- Les règles d'hygiène et de propreté ;
- Les règles de sécurité ;
- La langue française orale ;

#### **APTITUDES (SAVOIR-FAIRE) - ÊTRE CAPABLE DE :**

- Appliquer les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers ;
- Respecter les normes d'hygiène en vigueur et de sécurité en vigueur et dispositions COVID.
- Signaler les zones glissantes ;
- Préparer le matériel, les produits nettoyants ;
- Manipuler des produits de nettoyage et d'entretien ;
- S'assurer de la disponibilité des produits ;
- Enlever les poussières des surfaces ;
- Enlever les débris, trier et vider les corbeilles ;
- Nettoyer les sols, le mobilier ;
- Nettoyer les sanitaires, cuisines et approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon,... ;
- Nettoyer des surfaces vitrées de plain-pied ;
- Nettoyer et désinfecter des locaux en milieu sensible ;
- Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux ;
- D'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- De collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- D'accomplir un travail de qualité ;
- De traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.

### **CONTRAT :**

- APE
- Contrat de remplacement
- Mi-Temps (19 heures/semaine)

### **HORAIRES POSSIBLES :**

- AM : Du lundi au vendredi de 6h00 à 9h48
- PM : L-M-J-V de 15h00 à 18h30 et le Me de 12h00 à 17h00.
- Affectation sur les 19 entités et le Grand Mons.
- Traitement de base, barème RGB E2 --- 1045.54€ Brut. Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 5 euros par jour presté (7h36) (retenue 1,25€)

## **INTERESSE ?**

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut 2022 – Auxiliaire professionnel** »

**SOIT** par Envoi déposé à la poste au plus tard le **15/02/2022** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

**SOIT** par **MAIL** au plus tard le **15/02/2021** **uniquement à l'adresse** :

[recrutement@ville.mons.be](mailto:recrutement@ville.mons.be)

OU

<https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-pour-constitution-d-une-reserve-de-recrutement-d-auxiliaire-professionnelle/>

en mentionnant impérativement la référence « **recrut 2022 – Auxiliaire professionnel** »  **dans le titre du mail et dans la lettre de motivation.**

**Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :**

- CV + lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.