

**Adjoint technique – Agent de nettoyage  
(H/F/X)**

Réf. : 05 CR 2020 002

**PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE**

*Consultation de la base de données des candidatures spontanées  
Publication interne et externe*

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Diplôme(s) requis**

- Aucun diplôme n'est requis pour cette fonction.

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :**

- Une expérience en tant qu'agent d'entretien constitue en atout pour cette fonction.
- Une expérience professionnelle en cuisine de collectivité constitue un atout pour cette fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Niveau**

- 1                       2+                       2                       3

**Catégorie**

- Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

**Echelle barémique**

Echelle barémique : 300/1  
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :  
Brut indexé minimum : 23.469,88 €  
Brut indexé maximum : 30.590,96 €

**Avantages**

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

## Affectation

---

Entité administrative : Administration générale du Sport  
Nom du service : Service général des Centres sportifs - Direction de la  
Coordination des Centres sportifs  
Lieu de travail : Centre sportif « La Sapinette » - Avenue de la Sapinette, 3 – 7000  
MONS

---

## Contexte budgétaire

Services Continus

---

## Type de recrutement

*Contrat de remplacement – Contrat à durée déterminée*

---

## Régime de travail

Mi-temps (19h/semaine)

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

## Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

- L'Adeps compte 18 centres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles et un centre sportif aux Arcs, en France.
- Les centres sportifs proposent des stages, des cycles, accueillent les écoles, les groupes, les associations, les fédérations pour des journées ou séjours sportifs.

## Objectifs de la fonction :

- Assurer la propreté générale des bâtiments du centre sportif
-

**Domaines de résultats  
(tâches et  
responsabilités) :**

En tant qu'**Agent de nettoyage** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- **Nettoyer les bâtiments du centre sportif :**
  - Suivre le planning de nettoyage reçu ;
  - Gérer, avec l'aide de l'économiste du centre sportif, les stocks de produits d'entretien et de petit matériel ;
  - Choisir et utiliser correctement les produits d'entretien en fonction des locaux à nettoyer ;
  - Prendre l'initiative d'agir lors de modifications inopinées des programmes de sport ou des répartitions des logements ;
  - Avertir le directeur du centre des dégradations constatées lors du nettoyage ;
  - Veiller à respecter les obligations régies par la médecine du travail et les règles élémentaires de sécurité ;
  - Adopter en toutes circonstances une attitude correcte et polie avec le public et les autres membres du personnel
  - Etc.

En tant que **membre du personnel technique** du centre sportif, vous pourrez être amené à renforcer le service Cuisine en cas d'absence(s) ou de surcharge de travail.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

VALISSANT - Fabien - Directeur – 061/27.79.01 - Email :  
fabien.valissant@cfwb.be

**Relations hiérarchiques :** Monsieur Fabien VALISSANT, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents du centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publics divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

- Variable  
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)
- Fixe
- Continu
- Autres : Service continu 7 jour/7 - 38h/semaine – Prestations selon règlement de fonctionnement interne**

**Environnement de travail :**

- Dans un bureau
- Itinérant
- Travail à l'extérieur
- Autres : Dans les infrastructures du centre sportif**

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance des règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Produits, techniques et matériel à utiliser pour le nettoyage, pictogrammes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de tri sélectif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Matériels / outils / outillages :</b>				
Utilisation du matériel, des techniques et des produits d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Comprendre l'information**

Vous comprenez des informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et estimez correctement vos connaissances.

**Exécuter des tâches**

Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

**Partager son savoir-faire**

Vous partagez votre expérience avec vos collègues.

**Travailler en équipe**

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

**Faire preuve de fiabilité**

Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

**Faire preuve de respect**

Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, acceptez les procédures et les instructions.

**Atteindre les objectifs**

Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Communiquer**

Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- **Utilisation du matériel, des techniques et des produits**
- **Normes sanitaires, réglementation sur l'hygiène, consignes de sécurité et l'ergonomie**
- **Règles du tri sélectif**
- **Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés**

**Compétences génériques :**

- Comprendre l'information
- Partager son savoir-faire
- **Travailler en équipe**
- Faire preuve de respect
- Communiquer

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **19/01/2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **05 CR 2020 0002** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 05 CR 2020 002.**
3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**

- Précisions quant aux critères de recevabilités :

— Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V

- **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
- Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

— Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
- Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

— Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Mme LAUDELOUT Marie**

- **Par mail** : [marie.laudelout\(at\)cfwb.be](mailto:marie.laudelout(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **05 CR 2020 002** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

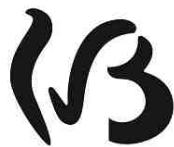
Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES