



Chapelle-lez-Herlaimont, le 27 janvier 2025

C.P.A.S. DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général

Le C.P.A.S. de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'auxiliaires professionnels(-les) (E1).

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Adhérer aux valeurs et objectifs du CPAS**
justice sociale, solidarité et respect de l'humain
- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
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.
- **Rigueur et méthodologie**
bonne gestion des tâches quotidiennes et des priorités

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSIONS :

Le(la) technicien(ne) de surface **assure l'entretien des locaux** du CPAS (divers lieux sur l'ensemble de la Commune de Chapelle-lez-Herlaimont).

Il/elle **gère le stock** de produits d'entretien et sanitaires et évalue l'adéquation des produits et du matériel.

Il/elle veille à la **sécurité de l'information** et donc à la fermeture adéquate des locaux.

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

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, d'un bureau.• Vérifier que les portes, les fenêtres et les stores soient bien fermés• Vérifier que les vannes des radiateurs sont à bonne température et que les lumières sont éteintes• 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.

Auxiliaire professionnel(le) (E1)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger les produits et le matériel de nettoyage. • Trier les déchets.
3. * Information	<ul style="list-style-type: none"> • Informer le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain. • 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. • 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. • Entretien et ranger les jouets et matériel pédagogique • Entretien le matériel de nettoyage. • Faire la vaisselle. • Nettoyer les bureaux • Nettoyer les frigos • Nettoyer les sols, revêtements, vitres intérieures, luminaires et mobiliers. • Réaliser son travail sans déranger les employés • Remplir les machines avec le produit adapté. • Utiliser les produits et machines mis à disposition. • Vider les poubelles des bureaux.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :

- Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans l'institution (secret professionnel,...)

CONDITIONS PARTICULIERES POUR LE RECRUTEMENT :

Réussir un examen dont le programme est le suivant :

- **Epreuve orale permettant d’apprécier la maturité et l’aptitude à la fonction considérée (50 points).**

AVANTAGES

Nous offrons un cadre de travail dynamique et bienveillant.

Equilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée :

- 36h/semaine (à temps plein)
- Possibilité de suivre des formations
- Des chèques-repas à 6.55 € (par jour presté et au prorata des prestations)
- Un pécule de vacances (92 % du salaire brut mensuel)
- Divers avantages sociaux via le service social collectif

Les candidatures doivent être adressées, par envoi recommandé ou contre accusé de réception, à l’adresse de Madame Tatiana JEREBKOV, Présidente du C.P.A.S. de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l’Eglise, 24 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **17 février 2025** au plus tard.

Elles sont accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l’examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l’examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service GRH au 064/23.74.03.