

Offre d'emploi : Concierge / Ouvrier polyvalent (H/F/X)

Description de l'offre

Catégorie de métier	Ouvrier
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<p>L'ouvrier polyvalent réalise, seul ou en collaboration, des travaux de menuiserie, d'électricité de base, de maçonnerie de base et divers travaux d'entretien au sein des bâtiments communaux.</p> <p>Principales activités (Liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les travaux : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou bâtiment ❖ Réparer et poser des portes, châssis et ouvrages sur mesure. ❖ Effectuer tout travail de menuiserie en général (armoires, estrades, cadres,...) ❖ Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue de celui-ci ❖ Appliquer les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers ❖ Exécuter les travaux d'entretien courants (Petites réparations...) en électricité, maçonnerie,... • Gérer le matériel et les matériaux : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux ❖ Ranger le matériel, les équipements et les locaux ❖ Assurer la maintenance des outils et du matériel • Proposer des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux. • Relayer les informations vers les personnes ou services concernés – Collaboration avec le personnel d'entretien et le personnel des travaux pour les réparations ou les travaux à réaliser • ...
Votre profil	
Diplôme	Etre titulaire minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) en menuiserie, électricité, maçonnerie, peinture en bâtiment.
Connaissances spécifiques indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible et flexible • Etre ponctuel • Capacité à s'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance • Répondre à l'urgence de la demande • Etre capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (Efficacité) • Présenter une image positive de l'administration • Communiquer aisément • Entretenir des échanges positifs avec les usagers
Atout(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Sens des responsabilités • Proximité géographique • Etre titulaire d'un permis B • Expérience dans une administration ou un service public
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Etre détenteur d'un passeport APE
Votre contrat	
Régime de travail	Temps plein – 37 heures semaine

Durée	Contrat à durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée.
Commentaire additionnel	Barème D1 Brut annuel de base non-indexé 14.421,46 € (sans ancienneté) + Chèques repas pour un CESI Barème D4 Brut annuel de base non-indexé 15.172,57 € (sans ancienneté) + Chèques repas pour un CESS

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel, d'une copie du diplôme,...) et d'un extrait de casier judiciaire. Elle doit être introduite avant le 13 décembre 2018 auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse recrutement@binche.be – Objet : Recrutement ouvrier polyvalent.

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.71.