

Royaume de Belgique



Province de Luxembourg

39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT D'ETUDIANTS (H/F) – AUXILIAIRES POLYVALENTS- A TITRE CONTRACTUEL - POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- - Soit être âgé de 15 ans au moins à condition d'être dans l'enseignement de plein exercice et d'avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire ;
- Soit être âgé de minimum 16 ans ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

FONCTION

Il s'agit d'un condensé de la monographie de fonction

Description de l'emploi

Vous êtes chargé d'aider le personnel en place au niveau de l'entretien des locaux communs ;

Description libre :

- Grande discrétion et beaucoup de rigueur ;
- Intégration dans une équipe pluridisciplinaire ;

Compétences et activités spécifiques à la fonction

➤ Service entretien-buanderie

- Nettoyage des locaux et chambres de la maison de repos et du centre de jour
- Nettoyage, séchage, repassage et distribution du linge de la MR et du linge des résidents
- Tri du linge sale et propre, rangement
- Travaux de couture pour le linge de l'établissement
- Gestion du stock de linge plat
- Travaux de coutures des résidents
- Rangement du contenu des garde-robes des résidents

➤ Service entretien du siège du CPAS

- Nettoyage des locaux

COMPETENCES ET ACTIVITES ORGANISATIONNELLES

Connaît, maîtrise et applique strictement, avec précision et rigueur :

- l'utilisation et le dosage des produits d'entretien et des consommables
- la méthode en cours d'entretien des surfaces
- les divers produits, appareils et techniques d'entretien ménager, de cuisine et de buanderie,
- les procédures de désinfection et les protocoles à appliquer en cas de présence ou risques de présence d'une ou plusieurs maladies contagieuses,
- l'utilisation des produits en buanderie et en cuisine,
- les règles d'ergonomie,
- les règles de prévention d'incendie et les règles en cas d'alarme

Respecte et entretient correctement, et selon les procédures internes le matériel qu'elle utilise ou manipule, les chariots, le petit matériel, le mobilier, le bâtiment.

Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Il est capable de rédiger des textes simples (transmission d'informations, ...)
- Il applique la réglementation et les procédures en vigueur au C.P.A.S,
- Il applique les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité,
- Il applique les normes de sécurité incendie et les règles en cas d'alarme
- Il respecte la déontologie et l'éthique,
- Equipement et matériels
- Logiciels/applications spécifiques : badge d'identification individuel (non transmissible), utilisation de la console si nécessaire (chambre du résident)

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Avoir une autonomie relative dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité,
- Possède les aptitudes sociales nécessaires au travail en équipes pluridisciplinaires,
- Respecter la planification et l'organisation,
- Savoir communiquer et relayer l'information à ses supérieurs,
- S'investir professionnellement :
- Se montre disponible en cas de rappel, accepte les changements d'horaire et est flexible
 - S'investit dans sa fonction et maintient son niveau de performance : tient ses connaissances à jour, demande des formations continues à son supérieur
 - Montre son plaisir à travailler par une attitude positive, souriante et accueillante
- Respecte et suit le planning de travail qui lui a été donné
- Est capable de travailler dans une institution qui héberge des personnes âgées nécessitant des soins ;
 - respecter ces mêmes personnes par rapport à leur état de santé, leurs convictions, leurs besoins, leur vie privée ...
 - être capable de répondre de manière adéquate aux personnes âgées. Adopter une attitude de communication positive et d'écoute active avec le résident et veiller à la qualité de son expression,
 - participer au projet de vie de l'institution et se réfère particulièrement aux valeurs de l'institution,
 - prendre le recul nécessaire dans toute circonstance,
 - respecter et faire respecter à l'équipe le secret professionnel (& médical),
 - organiser le travail par rapport à la spécificité de l'environnement ; en collaboration stricte avec les besoins du service soignant,

La liste ci-dessus comprend les activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Régime de travail	Week-ends, vacances scolaires et autres périodes où l'étudiant est disponible
Contrat	Etudiants CDD
Salaire	Selon les taux étudiants en vigueur (basé sur l'âge de l'étudiant)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, sous pli recommandé à la poste (rue Haute, 22 à 6791 ATHUS), déposées personnellement (rue Haute, 38 à 6791 ATHUS) contre accusé de réception ou envoyées par mail (job@aubange.be).

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae.
- La copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **28 février 2020** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame TISON au numéro de téléphone suivant : 0496/16.08.65

CPAS d'Aubange, le 29 janvier 2020.

Par le Conseil,

**La Directrice générale ff.,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**