



APPEL PUBLIC

Un ouvrier gestionnaire de salles communales **(h/f/x)**

MISSION

L'Administration communale d'Yvoir procède au recrutement d'un ouvrier gestionnaire de salles communales (h/f/x) qui sera principalement chargé de l'entretien des locaux, mais également de la gestion administrative liée à la location des salles communales. Il informera les usagers à leur sujet, interagira avec les clubs sportifs et autres partenaires locaux et assurera la programmation des activités qui s'y déroulent. Il contrôlera également l'état des infrastructures et de leur matériel ainsi que le suivi des démarches nécessaires au bon déroulement des activités qui y sont organisées.

ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de la cheffe du pôle citoyen et en collaboration avec l'agent en place, l'ouvrier gestionnaire de salles communales sera chargé des tâches ci-dessous :

- Pour la grande partie du travail, assurer le nettoyage des locaux (hall omnisports du Maka d'Yvoir, Espace 27 de Godinne et bibliothèque de Godinne) ;
- Pour le reste, assurer le suivi administratif des demandes de location (hall omnisports du Maka, Espace 27 de Godinne, salles de sport des écoles de Godinne et Mont) :
 - Assurer le suivi des appels téléphoniques et des mails ;
 - Informer de façon claire et concise sur les possibilités offertes par les infrastructures ;
 - Organiser le planning des locations récurrentes et occasionnelles ;
 - Assurer la prise et la remise des clés des différentes locations ;
 - Informer sa hiérarchie de toute problématique rencontrée avec les locataires ;
 - Informer l'atelier des travaux des maintenances à effectuer ;
 - Informer le service des finances au sujet des éventuelles modifications des locations ;
 - Assurer la gestion des stocks disponibles ;
 - Assurer la mise en place et le débarrassage des salles lors des réunions programmées ;
 - Se soucier du client et du caractère accueillant et propre des infrastructures ;
 - Se montrer ouvert avec le public qui fréquente les infrastructures sportives.
 - Garantir l'ouverture des infrastructures pendant les week-ends, les soirées, les périodes de fréquentation par les clubs sportifs.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Suite Office, messagerie)✓ Connaissance des normes de sécurité et d'hygiène ;✓ Connaissance des pictogrammes et règles d'utilisation des produits d'entretien.
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Respecter les réglementations et délais ;✓ Communication écrite et orale aisées ;✓ Savoir appliquer les différentes techniques de nettoyage (dont le maniement d'une laveuse automatique).
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ;✓ Capacité à travailler seul ou en équipe ;✓ Sens de l'organisation ;✓ Polyvalence ;✓ Rigueur ;✓ Aisance relationnelle.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur.
- Disposer d'une expérience (récente) dans une fonction similaire est réel atout.
- Disposer du permis B.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Contrat : durée déterminée de 12 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée si la personne convient
- Horaire : temps plein (38h/semaine) – horaires coupés

- Salaire de la fonction :
 - Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant et de la totalité pour le service public ;
 - Rémunération selon l'échelle barémique D2 (titulaires d'un CESI) ou D4 (titulaires d'un CESS).
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2^e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (6€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, extrait de casier judiciaire récent (- de 3 mois) et copie du diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (Rue de l'Hôtel de Ville, n°1 à 5530 YVOIR – celine.lamand@yvoir.be) **au plus tard pour le 3 mai 2024**. Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date de la poste ou du courriel faisant foi).
Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

L'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportera : une épreuve informatique portant sur les connaissances professionnelles utiles pour la fonction suivie d'un entretien oral portant sur la personnalité et les motivations des candidat(e)s.

Chaque partie sera cotée sur 50 points.

Au total, les candidats devront obtenir 60 % des points au minimum.