



Rue du Déversoir, 1
6010 Charleroi (Couillet)
www.tibi.be

RECRUTEMENT

Tibi est une entreprise publique de la région de Charleroi qui se positionne comme fournisseur de solutions innovantes de gestion des déchets-ressources ménagers et, plus généralement, de la salubrité publique, ces solutions s'inscrivant dans le cadre de l'économie circulaire, et ce, dans une perspective « zéro déchet ».

Intégrer Tibi c'est rejoindre une entreprise dynamique tournée vers l'avenir, qui contribue à l'amélioration du cadre de vie de plus de 420.000 habitants répartis dans ses 14 entités communales affiliées.

C'est également faire le choix de contribuer à la culture d'entreprise incarnée par l'ensemble des 610 collaborateurs et de mettre vos compétences et votre investissement au profit de l'atteinte des objectifs fixés.

Dans le cadre de l'expansion de sa zone de travail, l'Unité Propreté Publique de Tibi à la recherche d'un :

RESPONSABLE OPERATIONNEL (F/M)

Objectif de la fonction :

Le Responsable Opérationnel assure la gestion quotidienne des activités de l'Unité Propreté Publique, tant le pôle mécanisé (balayage mécanisé et collecte motorisée des corbeilles publiques) que le pôle manuel (balayage manuel, ramassage des dépôts clandestins et collecte manuelle des corbeilles publiques). Vous possédez une connaissance générale de l'ensemble des dossiers et activités de l'Unité.

Missions principales :

- Vous guidez et soutenez les collaborateurs afin de garantir le bon fonctionnement de l'Unité ;
- Vous contrôlez et assurez le suivi des dossiers dans votre domaine d'activité ;
- Vous préparez le planning journalier par rapport aux disponibilités en personnel et suivant les absences ;
- Vous contrôlez le bon déroulement des tournées notamment via le dispatching central et le gsm, si besoin ;
- Vous veillez à la bonne exécution et à la qualité des prestations réalisées par les agents ;
- Vous remplissez, vérifiez, complétez et tenez à jour les documents requis pour le bon fonctionnement du service;
- Vous effectuez le suivi des demandes de renseignements, des plaintes, ... liée aux activités de l'Unité;
- Vous vous assurez de la bonne gestion et du bon entretien des équipements en collaboration avec le service Charroi ;
- Vous assurez le suivi et l'encodage des prestations et des absences (congés, maladies, accidents du travail et toutes autres absences) ;
- Vous assurez le suivi correct des différents documents à remettre au service RH (formulaires accidents de travail, certificats médicaux, justificatifs divers, ...) ;
- Vous participez aux processus RH (formation, évaluation...)
- Vous proposez des améliorations qualitatives du fonctionnement du service et favorisez l'implémentation de nouveaux processus ;
- Vous aidez à la mise en œuvre des cahiers de charges relatifs aux achats des équipements ;
- Vous concevez et complétez des tableaux de bord dans votre domaine d'activité ;
- Vous analysez, synthétisez et exposez des données textuelles ou chiffrées ;
- Vous effectuez un reporting régulier à votre ligne hiérarchique ;
- Vous respectez et faites respecter les procédures et règles internes, ainsi que les législations et règlements externes dans votre domaine d'activité ;
- Vous favorisez la communication et la coopération intra et interservices ;
- Vous gérez les situations relationnelles difficiles et aidez à mettre en place des solutions ;
- Vous appliquez et vous assurez de la bonne application des règles de sécurité et de bien-être au travail.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- Disposer d'une expérience probante dans une fonction similaire est un atout ;
- La ville et la région de Charleroi vous sont familières ;
- Vous êtes doté de capacités de leadership et vous êtes capable de fédérer autour de priorités telles que la qualité, la sécurité, l'esprit d'équipe et le respect des consignes ;
- Vous maîtrisez la suite Office ;
- Vous avez une bonne communication orale et écrite ;
- Vous avez le sens des responsabilités et organisez le travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances ;
- Vous êtes disposé à suivre toute formation relative à la fonction ;
- Vous êtes enthousiaste, diplomate et intègre, vous respectez vos équipes et partagez avec elles les valeurs de notre Intercommunale ;
- Vous manifestez un intérêt marqué pour l'environnement et la propreté publique.

Nous vous offrons :

Une fonction essentielle dans une Intercommunale performante résolument tournée vers l'avenir

- **Régime de travail :** Temps plein – 38h/semaine
- **Horaire :** Flexible avec des plages fixes et des plages variables, du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h30
- **Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée
- **Salaire :** Le rattachement barémique se fait à l'échelle D9 – à partir de 2.942,31€ brut/mois
- **Avantages :** chèques-repas, assurance groupe et assurance hospitalisation

Modalités de candidature :

Nous vous invitons à envoyer votre dossier de candidature par e-mail à Madame Isabelle Dufromont, Responsable Pôle Gestion des Talents -Service Ressources Humaines, pour le **15/09/2020** au plus tard sur l'adresse mail suivante : job@tibi.be

Le dossier de candidature, pour être recevable, doit contenir les éléments suivants : lettre de motivation, CV, diplôme et extrait de casier judiciaire.

Une épreuve écrite, un assessment et un entretien de sélection seront fixés afin de déterminer la bonne compréhension du poste par les candidats retenus, leur degré de motivation ainsi que leurs connaissances, compétences et atouts pour le poste.

Afin d'assurer l'intégrité physique tant de nos agents que des candidats, nous mettons en place des procédures de recrutement adaptées assurant une certaine distanciation sociale. Ces mesures vous seront communiquées dans le cas où votre candidature serait retenue.

Tibi respecte les dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans notre base de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.