

TECHNICIEN(NE) DE SURFACE (M/F/X)

L'Administration Communale de Waimes constitue une réserve de recrutement des Technicien(ne)s de surface (M/F/X) pour le service Entretien
Temps partiel/variable - échelle E2

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSIONS

- Vous êtes chargé(e) de la propreté des différents bâtiments communaux (Administration communale, écoles, bureaux du tourisme, locaux services techniques...).
- Vous assurez les activités logistiques en déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres.
- Vous contrôlez l'état de propreté général et gérez l'organisation de votre travail sur place.
- Vous informez la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain.
- Vous vous informez de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage, de la fréquence de lessive des textiles de nettoyage.
- Vous pouvez être amené(e) à collaborer avec vos collègues.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Être rigoureux, précis et avoir le souci de la qualité
- Être polyvalent et avoir le sens du service
- Être motivé, dynamique
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer et avoir une bonne communication orale
- Faire preuve de disponibilité, de flexibilité, de fiabilité
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Être capable de s'adapter et être ouvert au changement
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Être physiquement apte à exécuter le travail efficacement

- Être ponctuel et respecter les horaires
- Être flexible/disponible et s'adapter aux tâches qui pourraient être confiées dans d'autres lieux en fonction des besoins de l'Administration
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Être disposé à suivre les formations nécessaires
- 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
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution que sont le respect, l'efficacité, l'utilité, la bienveillance.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Vous disposez d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel ou d'un moyen de locomotion flexible
- Vous disposez des aptitudes physiques et techniques à réaliser le nettoyage des différents bâtiments communaux
- Vous êtes attentif à la sécurité et en connaissez les règles de base
- Vous maîtrisez les différentes techniques applicables en la matière, les équipements, le matériel et les produits spécifiques.
- Vous maîtrisez les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction dont les connaissances de base du nettoyage.

[Voir descriptions de fonctions et profil de compétences en annexe.](#)

ATOUS

- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement
- Prouver une expérience professionnelle dans le domaine du nettoyage

NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique E2
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2^e pilier de pension
- Contrat de remplacement
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat
- Temps partiel/variable

A l'issue de l'examen de recrutement, les personnes ayant réussi l'examen seront versées dans une réserve de recrutement valable deux ans.

CONDITIONS D'ACCES

1. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ; pour les non-ressortissants de l'U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers
2. Être porteur d'un diplôme au moins égal à celui décerné à la fin des Etudes Techniques Secondaires Inférieures (ETSI)
ou après avoir suivi les Cours Techniques Secondaires Inférieurs (CTSI)
ou à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré – CESDD)
ou titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré
ou certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyens Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré
ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon
ou justifier d'une expérience pratique professionnelle de 5 ans au moins dans la spécialité demandée par l'autorité lors de l'appel, établie par la production d'une attestation du ou des derniers employeurs
3. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois
4. Satisfaire à l'épreuve organisée par la Commune et qui sera communiquée lors de la convocation à l'examen.

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à l'épreuve de sélection qui se tiendra le 18 mai 2026.

CANDIDATURES

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Monsieur Maxime PERREZ, Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : servicepersonnel@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – servicepersonnel@waimes.be.

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme.

Date ultime d'envoi des candidatures : 06/05/2025 à midi (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.

Administration communale de Waimes

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Technicien(ne) de surface (m/f/x)
Code ROME :	01/15

MISSION

L'agent de nettoyage (m/f/x) est principalement chargé de la propreté des différents bâtiments communaux (Administration communale, écoles, bureaux du tourisme, locaux services techniques,...).

Il/Elle assure des activités logistiques en déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres.

Il/Elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place.

Il/Elle informe la hiérarchie du suivi des événements de terrain.

Il/Elle s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage, de la fréquence de lessive des textiles de nettoyage.

Il/Elle peut être amené(e) à collaborer avec des collègues et se voir être déplacé(e) dans d'autres bâtiments communaux.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail.
- Être détenteur d'un permis de conduire B et d'un véhicule d'un moyen de locomotion flexible.
- Être en possession d'un moyen de communication (smartphone, adresse e-mail,...).
- Posséder un casier judiciaire vierge.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions dont les connaissances de base du nettoyage.
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.

Capacité à apprécier l'urgence des demandes.
- **La civilité**
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.

Administration communale de Waimes

- **L'interaction**
Capacité à collaborer avec les autres corps de métier.
- **La communication**
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.
Capacité à communiquer aisément à l'oral.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.
Faire preuve de ponctualité.
Veiller au respect des normes environnementales.
- **Ethique de la profession**
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.
- **Droit de réserve et de discrétion**
- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse.
- **L'efficacité**
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- **L'investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La flexibilité**
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ainsi qu'aux horaires décalés.
- **Le self-control**
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel à temps et en fonction du stock ▪ Signaler les pannes des machines, les défauts du matériel ▪ Vérifier l'état de propreté d'un local, d'un bureau ▪ Vérifier que les portes et les fenêtres soient bien fermées ▪ 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 et anticiper les commandes
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser son travail ▪ Ranger les produits et le matériel de nettoyage ▪ Trier les déchets selon les consignes de tri
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
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes... ▪ Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous

Administration communale de Waimes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soulever les objets pour nettoyer en dessous ▪ Porter les tenues adéquates pour son activité
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 du matériel de nettoyage ▪ Nettoyer les bureaux ▪ Nettoyer les frigos ▪ Nettoyer les sols, revêtements, vitrages et châssis accessibles, 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/des classes/cours de récréation/... ▪ Désinfecter les zones de contact (poignées, interrupteurs...)
Interaction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborer avec les directions ▪ Collaborer avec les membres de l'équipe et les occupants des locaux pour l'organisation (chaises sur les tables, etc.)

Administration communale de Waimes

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Technicien(ne) de surface volante (m/f/x)
Code ROME :	01/15B

MISSION

L'agent de nettoyage volant (m/f/x) est principalement chargé de la propreté des différents bâtiments communaux (Administration communale, écoles, bureaux du tourisme, locaux des services techniques, ...), dans le cadre de missions de remplacement (maladie, congés, formations, absences imprévues) et de renfort ponctuel, sur des sites pouvant être distincts et géographiquement éloignés.

Il/Elle intervient de manière flexible sur plusieurs bâtiments communaux, en fonction des besoins du service, et s'adapte aux spécificités de chaque site ainsi qu'à leur organisation.

Il/Elle assure des activités logistiques en déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres.

Il/Elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place, de manière autonome, en tenant compte des priorités et des consignes en vigueur.

Il/Elle informe la hiérarchie du suivi des interventions, des situations rencontrées sur le terrain et de toute anomalie constatée.

Il/Elle s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage ainsi que de la fréquence de lessive des textiles de nettoyage.

Il/Elle collabore avec des collègues et peut être amené(e) à intervenir successivement ou simultanément dans plusieurs bâtiments communaux, impliquant des déplacements réguliers sur le territoire communal.

La fonction implique une grande flexibilité horaire, avec des prestations pouvant être organisées tôt le matin (entre 5h00 et 8h00), en journée et/ou en fin d'après-midi et en soirée (à partir de 15h30 jusqu'à 20h00).

L'horaire de travail est variable et dépend des besoins du service. Certaines périodes peuvent comporter peu, voire pas de prestations, en fonction des absences à remplacer.

La fonction requiert une grande réactivité, l'agent pouvant être sollicité(e) à court préavis afin d'assurer la continuité du service.

Administration communale de Waimes

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail.
- Être détenteur d'un permis de conduire B et disposer d'un moyen de locomotion personnel afin de pouvoir se déplacer entre différents sites, en fonction des demandes et horaires spécifiques.
- Être en possession d'un moyen de communication (smartphone, adresse e-mail, ...) permettant d'être joignable et réactif.
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité en fonction des besoins du service.
- Posséder un casier judiciaire vierge.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

• **Compétences**

Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, dont les connaissances de base du nettoyage.

Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.

Capacité à apprécier l'urgence des demandes et à intervenir rapidement.

• **La civilité**

Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.

• **La collaboration**

Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable, malgré les changements fréquents de lieux et d'équipes.

• **L'interaction**

Capacité à collaborer avec les autres corps de métier et à s'intégrer rapidement dans de nouveaux environnements de travail.

• **La communication**

Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.

Capacité à transmettre les informations utiles de manière claire et rapide.

• **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**

Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.

Faire preuve de ponctualité.

Veiller au respect des normes environnementales.

• **Éthique de la profession**

Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.

Administration communale de Waimes

• **Droit de réserve et de discrétion**

• **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**

Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse, quel que soit le site d'intervention.

• **L'efficacité**

Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés, même dans des environnements nouveaux.

• **L'initiative**

Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction et à faire face à une situation imprévue.

• **L'investissement professionnel**

Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, malgré la variabilité du travail.

• **La flexibilité**

Capacité à s'adapter à une grande variété de situations, d'interlocuteurs, de lieux de travail et d'horaires décalés.

• **Le self-control**

Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'événements soudains ou imprévus.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<p>Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel à temps et en fonction du stock ▪ Signaler les pannes des machines, les défauts du matériel ▪ Vérifier l'état de propreté d'un local, d'un bureau ▪ Vérifier que les portes et les fenêtres soient bien fermées ▪ 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 et anticiper les commandes
<p>Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser son travail ▪ Ranger les produits et le matériel de nettoyage ▪ Trier les déchets selon les consignes de tri ▪ S'adapter aux priorités définies en fonction du site
<p>Information</p>	<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
<p>Logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes... ▪ Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous ▪ Soulever les objets pour nettoyer en dessous ▪ Porter les tenues adéquates pour son activité ▪ Se déplacer entre différents bâtiments communaux en fonction des besoins

Administration communale de Waimes

<p>Production</p>	<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 du matériel de nettoyage ▪ Nettoyer les bureaux ▪ Nettoyer les frigos ▪ Nettoyer les sols, revêtements, vitrages et châssis accessibles, 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/des classes/cours de récréation/... ▪ Désinfecter les zones de contact (poignées, interrupteurs...)
<p>Interaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborer avec les directions ▪ Collaborer avec les membres de l'équipe et les occupants des locaux pour l'organisation (chaises sur les tables, etc.) ▪ S'adapter rapidement à de nouveaux interlocuteurs et environnements de travail