



La Ville de Waremmme constitue une réserve de recrutement Auxiliaire professionnel(le) pour les bâtiments communaux

La Ville de Waremmme, commune de plus de 15.000 habitants, constitue une réserve de recrutement pour son service auxiliaire professionnelle pour l'entretien de ses bâtiments communaux.

Rejoignez nos équipes et contribuez à la mise en œuvre d'un cadre de vie agréable pour l'ensemble des Waremmiens !

Nous encourageons toutes les personnes répondant aux critères à postuler, sans distinction d'origine, de genre ou de statut.

Sous la supervision de la brigadière, l'auxiliaire professionnel (le) :

Mission principales

- Assure le nettoyage et l'entretien complet des locaux en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte de l'administration
- Assure la gestion du linge : lessives, repassage
- Assure la gestion du temps de midi (repas)
- Détient et maîtrise les connaissances pratiques requises : produits d'entretien, pictogrammes de sécurité, procédures types de nettoyage et d'entretien du linge, etc.
- Vide les poubelles
- Détecte les anomalies, dysfonctionnements et les signale à la hiérarchie
- Est susceptible de changer de lieu d'affectation en cours de journée en fonction des besoins du service
- Horaire coupé

Compétences

- Respect des règles de sécurité
- Polyvalence
- Sens de l'observation
- Sens du détail et du travail bien fait
- Capacité à travailler en équipe mais également en autonomie
- Capacité à travailler à un rythme soutenu, dans les délais impartis
- Ponctualité et respect de la hiérarchie
- Capacité à faire preuve de politesse, de réserve, de déontologie et d'éthique
- Volonté de se former et d'acquérir les bases techniques nécessaires au sein du service
- Démarche volontariste de recherche du bien-être des enfants



Conditions :

- Être citoyen.ne de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois)
- Être en bonne condition physique au regard de la fonction
- Être autonome au niveau de ses déplacements dès l'entrée en fonction en étant conscient(e) que certains bâtiments ne sont pas accessibles en transports en commun

Atout :

Être titulaire de la formation de base d'accueillant(e) extrascolaire est un plus

Nous offrons :

- Echelle barémique E2 de la fonction publique (min : 29.407,64 € - max : 34.539,31 € indexés au 1^{er} juin 2024)
- Conformément aux barèmes en vigueur à l'administration communale ; en fonction de l'ancienneté valorisable sans limitation pour le service public et jusqu'à 6 ans dans le secteur privé
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun
- Indemnité de vélo (0,35 € / kilomètre)
- Récupération des heures supplémentaires
- Constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans renouvelable.

Epreuves :

L'examen comportera deux épreuves pratiques fixées comme suit :

- Une épreuve relative à la gestion d'un temps de midi portant sur 50 points (accueil et surveillance des enfants, interaction avec les enfants et les collègues, ...)
- Une épreuve relative aux prestations de nettoyage portant sur 50 points (manipulation des produits, techniques de nettoyage, ...)

Seront considéré (e)s comme ayant réussi, les candidat (e) s ayant obtenu au moins 60% des points pour chaque épreuve.

Les épreuves pratiques se dérouleront du 29 mai au 11 juin en journée.

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois

Attention : les congés doivent se prendre uniquement pendant les congés scolaires.

Les dossiers doivent être adressés au plus tard pour le 22 mai 2026 soit par :



- **Courrier recommandé au Collège Communal, c/o M. le Directeur général, Rue Joseph Wauters, 2 à 4300 WAREMME**
- **Courriel, en format PDF, à : nancy.sacomani@waremme.be et personnel@waremme.be**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Nancy SACCOMANI, brigadière (019/67.99.16 ; nancy.sacomani@waremme.be), ou auprès de Mme Stéphanie LESUISSE, employée d'administration au service du Personnel (019/67.99.81 ou personnel@waremme.be) entre 9h et 16h du lundi au vendredi. Les candidatures incomplètes à la date du 17 mai 2026 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Protection des données à caractère personnel

La Ville de Waremme respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@waremme.be.

