

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE**  
**UN(E) AGENT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN (H/F/X) – AU GRADE D1 – À MI-TEMPS**  
**POUR LE SERVICE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE (ÉCOLES)**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'administration, il est procédé au recrutement d'un(e) agent de maintenance et d'entretien (H/F/X) dans des écoles communales pour le service de l'Instruction publique.

Poste vacant + réserve de recrutement

**Missions/activités :**

Cfr descriptif de fonction en annexe

**Conditions requises :**

- ✓ **Être titulaire d'un CESDD/CESI** (*Certificat d'Etude Secondaire du 2<sup>ème</sup> degré, délivré à l'issue de la réussite de la 4<sup>ème</sup> secondaire*) ;

*(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)*

**ET**

- ✓ **Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule.**

**Atouts :**

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir des compétences en plomberie, électricité, peinture, jardinage : savoir réparer une toilette, changer un robinet, poser un carrelage, remplacer une prise électrique, un interrupteur, peindre une classe, purger des radiateurs, relancer une chaudière... ;
- ✓ Être proactif et flexible ;
- ✓ Être capable de travailler en parfaite autonomie.

**Lieu de travail**

- Dans les écoles communales de l'entité mouscronnoise

**Notre offre :**

- ✓ Contrat à durée indéterminée après deux ans de CDD (3 mois, 9 mois, 1 an) ;
- ✓ Régime de travail : Mi-temps de jour (19h/semaine), selon un horaire à déterminer en fonction des besoins de la Direction de l'école ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D1, 1.416,50€ (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

**Autres avantages :**

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen».

## **Renseignements complémentaires**

Toutes précisions complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Stéphanie DRIEMMELS  
Cheffe de Bureau  
☎ Tél: 056/860.291  
✉ : [stephanie.driemmels@moucron.be](mailto:stephanie.driemmels@moucron.be)

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT LE LUNDI 20 JUILLET 2026 à 12H00** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel  
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel  
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON  
✉ [candidature@moucron.be](mailto:candidature@moucron.be)

## **DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :**

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODÈLE 2 (contact avec mineurs) datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.**
- **Une copie recto/verso du permis de conduire.**

## **⚠️ ⚠️ ÉPREUVES DE SÉLECTION:**

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;  
→ qui auront lieu le **MARDI 18 AOÛT 2026, à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;  
→ qui aura lieu le **MARDI 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2026.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

## **ATTENTION:**

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.

- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : [equi.oblig@cfwb.be](mailto:equi.oblig@cfwb.be) ou [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : [www.mouscron.be](http://www.mouscron.be).

**DESCRIPTIF DE FONCTION :**  
**Agent d'entretien et de maintenance dans les écoles – Service Instruction Publique [D1]**

**MISSION**

Sous l'autorité de la Cheffe de Bureau de l'Instruction publique et sous la supervision de la Direction de l'école, l'agent d'entretien est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance des sites scolaires et des abords extérieurs. Il réalise divers travaux de rénovation et de réparation au sein des écoles communales. Il contribue ainsi à offrir un environnement sain, sûr et agréable aux élèves comme au personnel enseignant.

<b><u>OBJECTIFS DE LA FONCTION</u></b>	<b><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></b> <sup>1</sup>
1) Entretien et maintenance des écoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Assurer les tâches et travaux requis pour le bon fonctionnement des écoles selon les instructions reçues (petits travaux d'entretien : peinture, fixer ou refixer des petits éléments, changer les ampoules,...)</li> <li>➔ Réaliser diverses réparations et entretien de base en plomberie, électricité, maçonnerie, peinture, jardinage,... dans le respect des règles de l'art</li> <li>➔ Entretien et nettoyer quotidiennement l'infrastructure scolaire et les abords de l'école : ramassage des déchets dans la cour d'école, entretien des zones vertes (désherbage, balayage), parking et trottoirs</li> <li>➔ Identifier les problèmes potentiels des systèmes de chauffage (chaudières) pour alerter les techniciens communaux</li> <li>➔ Assurer le déneigement et le salage des cours et des accès en période hivernale</li> <li>➔ Monter un meuble livré avec ses accessoires</li> </ul>
2) Utilisation du matériel, support logistique et collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Utiliser le matériel, les équipements et les locaux mis à disposition en bon père de famille</li> <li>➔ Gérer l'inventaire des fournitures et assurer l'entretien courant du matériel mis à sa disposition</li> <li>➔ Signaler les dysfonctionnements techniques au service compétent et assurer le suivi</li> <li>➔ Participer au montage et démontage du mobilier ou du matériel lors d'événements scolaires</li> </ul>
3) Sécurité, prévention et respect des consignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Veiller au maintien d'un environnement de travail sûr en appliquant les procédures de sécurité en vigueur et en suivant les formations adéquates (habilitation, ...)</li> <li>➔ Transmettre les informations utiles pour le bon fonctionnement des installations aux collègues et aux supérieurs hiérarchiques (dégâts constatés, pannes, ...)</li> <li>➔ Assurer la sécurité aux abords des écoles, à l'arrivée et la sortie des élèves, moyennant formation idoine</li> </ul>

▪ Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

<sup>1</sup> La liste des tâches n'est pas exhaustive.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
<b>Qualification</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques)</li></ul>
<b>Exécution de sa mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter le planning des tâches et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives reçues de son supérieur et de la Direction</li><li>- Réaliser des travaux simples d'entretien, de rénovation ou d'aménagement, en respectant les règles de l'art</li><li>- Ranger et maintenir le matériel en état de propreté conformément aux notices d'entretien et au plan de maintenance</li></ul>
<b>Collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en étroite collaboration avec les ateliers communaux de la Ville de Mouscron, les membres de la Direction de l'école et le service de l'Instruction publique</li></ul>
<b>Mise en œuvre des règles de sécurité dans son domaine d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité (utiliser les équipements de protection individuels), les règlements d'ordre intérieur,...</li><li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li></ul>

## APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues.
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité.
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement.
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité).
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit.
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration.