

## La Commune de CELLES recrute Un Ouvrier manœuvre travaux lourds E2 H/F

### Conditions d'emploi

- Régime de travail : Temps plein de jour - 38 h/sem. (8h00-16h06)
- Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable et pouvant déboucher sur un CDI.
- Salaire : Echelle barémique E2.
- Condition d'aides à l'emploi : Décret APE (Passeport APE à retirer au FOREM)
- Permis B (le permis BE, C ou D est un atout)
- Diplôme : Primaire – CESI – CESS (l'expérience professionnelle est un atout)

### Missions du poste

Travaux généraux de voiries et d'entretien des bâtiments ainsi qu'apporter de l'aide au service d'entretien des espaces verts.

### Activités principales

L'agent doit pouvoir effectuer :

- Des travaux de réfection des chemins et sentiers ainsi que des voies publiques et leurs éléments (trottoirs, bordures, filets d'eau, taques, avaloirs, ...)
- Des travaux d'asphaltage
- Des travaux de fauchage
- La pose de signalisation, marquage routier et leur entretien
- La réalisation et mise en place de mobilier urbain
- Des opérations de déneigement
- Des travaux d'égouttage
- La pose de caveaux, cavurnes et columbariums
- La manipulation des engins de levage et de terrassement

### Activités secondaires

En fonction des nécessités des autres services :

- Assurer des travaux généraux d'entretien extérieur, de réparation de maçonneries, toitures, peintures, ...
- Assurer des travaux généraux d'entretien et de parachèvement intérieur : plafonds, peintures, revêtements de sol, ...
- Renforcer les agents du service environnement (plantations, élagage, taillage, ...)
- Mise en place des installations nécessaires aux festivités communales
- Effectuer le transport de personnes (scolaires, ...)
- Entretien des cimetières communaux
- Assister aux inhumations dans les cimetières communaux

### Aptitude à l'emploi

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer (lire et écrire)
- Capacité à se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé
- Capacité à tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement
- Capacité à adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres
- Conduite d'un véhicule (Permis B) – La détention du Permis C, D ou G est un atout.

- S'engager à suivre des formations en relation avec la fonction

### Savoir-être

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Avoir un esprit d'équipe
- Respecter l'organisation mise en place
- Etre disponible pour les interventions urgentes en dehors des heures de service
- Faire preuve de polyvalence

### Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à l'attention du Collège communal, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le 31/01/2021 au plus tard par courrier simple ou par mail à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@celles.be](mailto:ressourceshumaines@celles.be) ;

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- d'une lettre de présentation / motivation
- d'un curriculum vitae détaillé avec photo
- Des titres et diplômes
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique
- D'une copie du « passeport APE » délivré par le FOREM (*En raison de la crise sanitaire, le Forem ne délivre plus les passeports APE, la demande sera donc faite par nos services*)
- 

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidatures

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Grégory FLORENT, Contrôleur des travaux (0495/13.49.23) ou Madame Françoise HENNART, Cheffe Administrative (069/85.77.67).