



Franchement
Frameries

ADMINISTRATION COMMUNALE DE FRAMERIES

RECRUTEMENT CONTRACTUEL APE, NIVEAU D4 ou D1

Pour exercer les fonctions d'un chef d'équipe pour l'équipe nettoyage

MONOGRAPHIE DE FONCTION

1. Raison d'être de l'emploi :

Le chef d'équipe (m/f) doit organiser et superviser le travail de nettoyage des bâtiments communaux.

2. Positionnement de l'emploi :

Est sous l'autorité :

- du chef de bureau administratif ;
- de la Directrice Générale Adjointe ;
- du Directeur Général

3. Missions :

- Management de l'équipe composée des techniciennes de surface de la commune et des écoles ;
- Organiser les horaires de travail du personnel d'entretien ;
- Organiser le travail au sein de l'équipe, en quantifier et planifier au quotidien ainsi que les délais d'exécution ;
- Assurer les commandes en matériels et produits ménagers ;

- Superviser le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien ;
- Vérifier la réalisation correcte et efficace du travail quotidien ;
- Coordonner et diriger les interventions de l'équipe sur le terrain ainsi que les projets de nettoyage qui lui sont confiés ;
- Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de l'équipe ainsi que les moyens matériels, humains nécessaires à leur réalisation. Inventorier les besoins, ressources et actions de l'équipe ;
- Participer à l'évolution du personnel d'entretien ;
- Etre le relais privilégié de la direction vers le personnel d'entretien ;
- Etre le vecteur de communication entre le personnel d'entretien et la Direction ;
- Valider les décisions liées aux activités quotidiennes de l'équipe ainsi qu'approuver et/ou refuser les demandes et propositions des subordonnés. Etre à même d'argumenter ces décisions ;
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels et les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques ;
- Quantifier les réalisations de l'équipe, identifier ses besoins et ses problématiques et évaluer les ajustements nécessaires ;
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe notamment en étant capable :
 - ⊖ D'objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe ;
 - ⊖ De superviser la dynamique de groupe, les interactions au sein de l'équipe et avec les usagers ainsi que l'application des processus et le respect du cadre par les membres de l'équipe ;
 - ⊖ De cadrer les membres de l'équipe afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'équipe ;
 - ⊖ De motiver les membres de l'équipe à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble ;
 - ⊖ De réunir les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant de l'état d'avancement, des missions et besoins ;

- ⊖ De valoriser les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations... ;
- ⊖ D'encourager les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels ;
- ⊖ De rassurer les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes ;
- Développer la stratégie de la mise en œuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail ;
- Veiller à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe au quotidien et codifier le fonctionnement en quantifiant les attentes et objectivant les résultats ;
- Contrôler le bon déroulement du processus en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels ;
- Etre le référent dans sa matière sur le terrain ;

Afin de réaliser les différentes missions dévolues à l'agent, il est attendu de sa part les compétences suivantes :

4. Compétences :

4.1. Compétences techniques :

- Compétences techniques de nettoyage (Formation)
- Diriger les membres de l'équipe : mobiliser les ressources et s'activer dans la mise en œuvre ;
- Consulter l'équipe de terrain, la hiérarchie et la réglementation avant de prendre une décision ;
- Débriefing avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- Développer les acquis et les compétences des membres de l'équipe ;
- Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre ;
- Faire bénéficier les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources...

4.2. Compétences générales de savoir-être :

- Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction de technicienne de surface ;
- Veiller à la propreté et à la qualité du travail ;
- Faire preuve d'efficacité dans la réalisation du travail (dans l'atteinte des objectifs et du respect des délais) ;
- Traiter les bénéficiaires et les membres de l'Administration avec considération et empathie ;
- Faire preuve de déontologie, de réserve, de loyauté, de discrétion et de respect des réglementations ;
- Sens de l'initiative pour réaliser des activités confiées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités liées à celle-ci) ;
- S'investir dans la fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Communiquer de manière proactive ;
- Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Faire preuve d'ordre, d'organisation et de méthode ;
- Faire preuve de leadership et de proactivité ;
- Aptitude managériale dans le cadre d'un management « bienveillant » ;
- Bonne gestion du stress ;

4.3. Compétences spécifiques :

- Etre capable de travailler en toute autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de l'observation ;
- Faire preuve de rigueur technique ;
- Maîtriser les règles et les procédures concernant l'hygiène, l'ordre et la propreté ;
- Capacité à expliquer les directives ;
- Maîtriser les outils informatiques ;

- Mettre à jour ses connaissances par des formations nécessaires à l'exercice de la fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction
- Sens de la polyvalence ;
- Flexibilité horaire ;

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

5. Diplôme et conditions requises :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur **OU** Certificat technique secondaire inférieur (CTSI) ;
- Faire valoir une expérience de 2 ans minimum comme chef d'équipe dans le secteur du nettoyage ou 5 ans comme technicienne de surface ;
- Etre en possession du permis B ;
- Fournir un extrait récent du casier judiciaire (modèle 1 délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures) ;
- Fournir un certificat de nationalité ;
- Fournir un certificat de milice (pour les candidats masculins) ;
- Fournir une copie du diplôme requis + une copie du permis B
- Fournir le passeport APE obtenu auprès du Forem (au plus tard lors de l'entrée en service)
- Introduire sa candidature dans les formes et délais requis par l'appel aux candidats

6. Poste à pourvoir

Emploi contractuel communal, CDD pouvant déboucher sur un CDI

Régime de travail : 17h30/semaine – Mi-temps

Echelle de rémunération : D4 ou D1

Ancienneté prise en compte : l'ensemble des années de service dans le service public et au maximum 6 années de service privé dans une fonction en lien avec la fonction présentée.

ECHELLE D 1
employé d'administration ouvrier qualifié technicien employé de bibliothèque
Augmentations
97,50%
Min : 14060,92
Max : 18720,23
12 a x 250,22
13 a x 127,43
Développement
€ 97,5%
14.060,92
14.311,15
14.561,37
14.811,60
15.061,82
15.312,04
15.562,27
15.812,49

16.062,72
16.312,94
16.563,16
16.813,39
17.063,61
17.191,04
17.318,48
17.445,91
17.573,34
17.700,77
17.828,21
17.955,64
18.083,07
18.210,50
18.337,94
18.465,37
18.592,80
18.720,23

OU

ECHELLE D 4
employé d'administration employé de bibliothèque
Augmentations
97,50%
Min: 14793,26
Max : 22553,66
3 a x 256,32
6 a x 414,99
3 a x 463,82
13 a x 239,23
Développement
€ 97,5%
14.793,26 €
15.049,57
15.305,89
15.562,21
15.977,20
16.392,19
16.807,18
17.222,17
17.637,16
18.052,14

18.515,96
18.979,78
19.443,60
19.682,83
19.922,07
20.161,30
20.400,54
20.639,78
20.879,01
21.118,25
21.357,48
21.596,72
21.835,95
22.075,19
22.314,43
22.553,66

7. Examen

Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- a) Épreuve pratique : rédaction sur un sujet d'ordre général (30 points) et connaissances liées à la fonction (30 points) ;
- b) Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

8. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures, en ce compris la lettre de motivation à l'emploi accompagnée d'un CV et d'une copie du diplôme, doivent être envoyées **du 18 mars 2019 au 05 avril 2019 inclus** soit par lettre recommandée soit par courriel ou par courrier contre accusé de réception auprès de la cellule GRH à l'adresse suivante :

Administration Communale de Frameries,

Collège communal,

Rue Archimède 1,

7080 FRAMERIES.

Tél : 065/611.211

Courriel : grh@frameries.be

Pour le Collège:

Le Directeur Général,

Philippe Wilputte.

Le Bourgmestre,

Jean-Marc Dupont.