Zone de secours Hainaut Centre

Appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve de nomination d'auxiliaires professionnel(le)s E2 (-E3) par recrutement

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Conseil de zone, en exécution de sa décision du 22 septembre 2023 approuvant l'appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve de nomination d'auxiliaires professionnel(le)s et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la sélection, pour la Zone de secours Hainaut Centre, d'auxiliaires professionnel(le)s (H/F/X)[1].

Description de la fonction :

Au sein de la Zone de secours Hainaut Centre, l'agent assurera la mission d'auxiliaire professionnel(le) sous l'autorité du responsable de service dans lequel le candidat sera recruté.

Un descriptif de fonction générique est annexé au présent appel à candidature. Il sera complété par une fiche de poste en fonction du service dans lequel le candidat lauréat sera recruté.

Lien vers les documents utiles

Les documents suivants :

- Le statut administratif du personnel administratif ;
- Le statut pécuniaire du personnel administratif ;
- Le règlement de travail du personnel administratif

Sont disponibles en passant par le lien suivant http://www.zhc.be/jobs

Conditions générales de nomination[2]

« Nul ne peut être nommé s'il ne remplit les conditions suivantes :

1) *être citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;*
2) *avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;*
3) *jouir des droits civils et politiques ;*
4) *être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;*
5) *satisfaire aux lois sur la milice, pour les candidats masculins nés avant le 31/12/75 ;*
6) *justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ; dans le cadre des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 sur la surveillance*

[1] L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cet appel est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.

[2] Article 18 du statut administratif du personnel administratif.

santé des travailleurs, l'examen de contrôle médical est passé, préalablement à la désignation, devant le service de santé choisi par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation ;

7) *être âgé de 18 ans au moins ;*
8) *le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par le chapitre XVII du statut ;*
9) *réussir un examen de recrutement en rapport avec l'emploi à conférer.*

Il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 6 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 1°, 3° et 4° conditions précitées et un certificat de milice pour la 5°condition.

Les documents à produire sont admis en copie lisible des documents originaux. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

Les conditions 1) à 5), 7) et 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures et au moment de la nomination.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1), 2) 3) et 4) ci-dessus. ».

Condition à remplir à la date de clôture de l'appel :

- Grade accessible aux candidats non diplômés

Epreuves :

Cas n°1[3] :

Réussir l'examen comportant les épreuves suivantes :

- Épreuve pratique permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat soit entretien et nettoyage (50 points) ;
- Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points)

⇨ Total des épreuves : 100 points

Pour être admissible dans la réserve, le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves. Chaque épreuve est éliminatoire.

[3] Examens prévus pour les candidats qui ne sont ni dans le cas n°2, ni dans le cas n°3.

Cas n°2[4] :

Les agents recrutés en tant que contractuel après l'entrée en vigueur des statuts zonaux[5] et selon une procédure de recrutement conforme au statut administratif sont dispensés de présenter un examen de nomination pour une fonction dans le même grade.

Cas n°3[6] :

Le personnel administratif contractuel occupé par la zone (tant le personnel affecté au service communal d'incendie, que le personnel mis à disposition de la zone et que le personnel engagé directement par la zone) lors de l'entrée en vigueur du présent statut devra présenter l'examen de nomination suivant :

- Une épreuve orale consistant en un entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leur aptitude en rapport avec l'emploi à conférer (100 points).

Pour être admissibles dans la réserve, les candidats doivent obtenir au minimum 60 %.

Les lauréats seront considérés comme ayant satisfait aux conditions des points 8) et 9) des conditions générales de nomination précitées et seront, par conséquent, versés dans une réserve de nomination pour une fonction dans le même grade.

Conséquence de la nomination pour le personnel en place :

Conformément à l'article 207 §2 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, « *les (...) membres du personnel administratif de la zone qui, conformément aux dispositions de la loi et de la position juridique qui leur est applicable, sont nommés (...) sont à partir du jour de la signification ou de la notification de la décision de nomination (...), quel que soit leur statut ou leur position juridique, soumis de plein droit à toutes les dispositions qui déterminent le statut ou la position juridique des membres du personnel (...) administratif de la zone. (...)* ».

Régime de travail : temps plein

Type d'engagement : réserve de recrutement pour un emploi de statutaire

Salaire de base : rémunéré sur base de l'échelle barémique E2[7]
Valorisation d'ancienneté pécuniaire possible sous conditions[8]
Chèques repas 5 € / jour presté

---

[4] Article 19 §1 du statut administratif du personnel administratif ; Voir aussi l'article 16 §2 « réserve de recrutement » : « *Les candidats qui ont satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sur base de cette procédure sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.* »

[5] Soit après le 1er juillet 2017.

[6] Article 279 du statut administratif du personnel administratif.

[7] Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le service traitement : traitement@zhc.be

[8] Cf. statuts pécuniaire et administratif disponibles sur le site internet https://www.zhc.be/site/personnel/reglementation-3/

Modalités d'introduction de la candidature :

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste, pour le 11 octobre 2023 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre
A l'attention du Secrétariat général
Rue des Sandrinettes, 29
7033 Cuesmes

Elles devront être accompagnées de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois) ou la preuve qu'il a été demandé dans ce délai

Il est recommandé de nous transmettre une adresse mail afin que nous puissions vous recontacter plus rapidement.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser directement et exclusivement à la boite mail commandant@zhc.be.

Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération et sera déclarée irrecevable.

Zone de secours
Hainaut Centre

Descriptif de fonction : Technicien(ne) de surface – Auxiliaire E2

Accessible par recrutement

Mission & Raison d'être : Les activités principales d'un(e) technicien(ne) de surface, auxiliaire E2, consistent à assurer l'hygiène, la propreté et l'entretien des locaux. Les tâches peuvent varier en fonction de l'environnement de travail spécifique. Il/Elle effectue ces tâches en collaboration avec les membres de l'équipe pour maintenir la propreté globale de l'environnement et des infrastructures de la zone. Il est important pour un(e) technicien(ne) de surface de travailler avec minutie, de respecter les normes de sécurité et d'hygiène, et de faire preuve d'autonomie dans l'exécution de ses tâches. Ce rôle est essentiel pour maintenir un environnement propre, sûr et agréable pour les employés et les visiteurs le cas échéant.

Les activités principales associées à ce grade sont notamment :

Prévention :

1. Respect des normes d'hygiène : Suivre les protocoles d'hygiène et les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement ; Porter la masse d'habillement obligatoire et les équipements de protection individuelle ; Reconnaitre et respecter les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus ; Appliquer le mode d'emploi propre à chaque produit et équipement ; Vérifier les proportions dans le dosage des produits et utiliser les codes couleurs en fonction des surfaces à traiter ; Appliquer (produit/technique) la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
2. Respect des consignes spécifiques : Suivre les consignes particulières liées à des zones spécifiques (par exemple, zones médicales, zones de production alimentaire, etc.).

Préparation :

3. Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
4. Gestion des produits de nettoyage : Utiliser les produits de nettoyage de manière appropriée et assurer leur stockage sécurisé.
5. Maintenance de l'équipement : Entretenir et nettoyer régulièrement les équipements de nettoyage utilisés ; Remplir les machines liées à la fonction avec le produit adapté.

Exécution :

6. Informer le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain ; Satisfaire la demande de tâches complémentaires selon les besoins ponctuels du service.
7. Nettoyage des surfaces : Nettoyer et entretenir les différentes surfaces, telles que les sols, les murs, les fenêtres, les portes, les meubles et les équipements ; Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec.
8. Bureaux : Nettoyer les tables et les bureaux ; Déplacer les meubles légers et facilement déplaçables, et soulever des objets pour nettoyer en dessous ; Nettoyer luminaires et mobiliers selon les normes de sécurité et le matériel mis à disposition.

9. Aspiration et balayage : Passer l'aspirateur ou balayer les sols pour éliminer la poussière, les débris et les saletés.
10. Lavage des sols : Utiliser des produits de nettoyage appropriés pour laver et désinfecter les sols.
11. Nettoyage des sanitaires : Entretenir et désinfecter les toilettes, les lavabos et les urinoirs et les douches ; Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon et approvisionner les distributeurs.
12. Vidage des poubelles : Collecter les déchets et les vider dans les poubelles appropriées ; Vider les poubelles en respectant le tri des déchets lorsque les configurations le permettent ; Vider les poubelles des bureaux en respectant le tri des déchets lorsque les configurations le permettent.
13. Entretien des espaces communs : Assurer la propreté des espaces communs tels que les halls d'entrée, les couloirs, les salles de réunion, etc.
14. Réfectoires : Nettoyer les frigos et les micro-ondes (uniquement dans les espaces aménagés par l'employeur) ainsi que les surfaces.
15. Nettoyage des vitres : Nettoyer les vitres intérieures et, le cas échéant, les vitres accessibles de l'extérieur.
16. Nettoyer les abords des lieux à entretenir (appuis de fenêtre, portes d'entrées, escaliers, ...).

Évaluation :

17. Signalement des problèmes à la hiérarchie : Identifier et signaler toute anomalie ou problème ou dysfonctionnement ou panne concernant les installations, les équipements ou les matériels.
18. Réapprovisionnement : S'assurer que les produits de nettoyage, les fournitures et les équipements sont suffisamment approvisionnés ; S'assurer du rangement du matériel et de sa complétude pour la prestation suivante.