



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'ETUDIANTS (H/F/X) – AUXILIAIRES POLYVALENTS - A TITRE CONTRACTUEL
- POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'ENGAGEMENT**

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- - Soit être âgé de 15 ans au moins à condition d'être dans l'enseignement de plein exercice et d'avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire ;
- Soit être âgé de minimum 16 ans ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité. Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

FONCTION

Mission :

L'étudiant auxiliaire polyvalent aide le personnel en place au niveau de l'entretien.

Rôles et tâches :

L'étudiant auxiliaire polyvalent nettoie et assure l'entretien des locaux.

- Mettre en ordre les locaux
- Aspirer et nettoyer les sols
- Dépoussiérer le mobilier
- Vider les poubelles
- Désinfecter et laver les poignées de porte
- Enlever les toiles d'araignée
- Communiquer au coordinateur les produits et matériel nécessaires
- Relever et communiquer les anomalies à son responsable

L'étudiant auxiliaire polyvalent assure le nettoyage du réfectoire pour le service du matin.

- Nettoyer les tables et les chaises
- Laver le sol du réfectoire
- Nettoyer son chariot afin qu'il soit propre et prêt à l'emploi pour le lendemain

L'étudiant auxiliaire polyvalent assure le nettoyage des salles de bain, des WC et des chambres des résidents.

- Nettoyage des chambres de la maison de repos et du centre de jour
- Désinfecter et nettoyer les toilettes, les salles de bain et les lavabos
- Vider les poubelles
- Dépoussiérer le mobilier et enlever les toiles d'araignée
- Désinfecter et laver les poignées de porte, nettoyer les sols et les murs
- Vider les machines, plier et mettre le linge sec à plat
- Distribuer et ranger le linge des résidents et de la maison de repos

L'étudiant auxiliaire polyvalent veille à sa sécurité et celle de ses collègues ainsi qu'à celles des résidents.

- Porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) recommandés
- Veiller à l'ergonomie des gestes et postures
- Utiliser les outils, machines, produits selon les normes de sécurité

L'étudiant auxiliaire polyvalent effectue d'autres tâches pour le fonctionnement du service.

SAVOIRS

- Les règles d'hygiène
- Les techniques et produits d'entretien
- Les règles de sécurité, de prévention d'incendie et les règles en cas d'alarme
- La méthode d'entretien des surfaces
- Les gestes et postures ainsi que les règles d'ergonomie

SAVOIR-FAIRE

- Laver, dépoussiérer, désinfecter
- Respecter la planification, l'organisation et les procédures
- Porter des seaux de 10 L
- Adopter les gestes et postures appropriés
- Travailler selon les règles de sécurité : porter les EPI (gants, sabots et tablier)
- Assurer la sécurité des travailleurs et du public lors du nettoyage au sol
- Être capable de travailler dans une institution qui héberge des personnes âgées nécessitant des soins
- S'adapter aux résidents et leur répondre de manière adéquate
- Respecter les résidents par rapport à leur état de santé, leurs convictions, leurs besoins, leur vie privée ...
- Respecter le devoir de confidentialité et de retenue
- Respecter et faire respecter le secret professionnel et médical
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Prendre le recul nécessaire en toute circonstance
- organiser le travail par rapport à la spécificité de l'environnement ; en collaboration stricte avec les besoins du service soignant
- Respecter, utiliser et entretenir correctement le matériel
- Doser correctement les produits
- Respecter la planification, l'organisation et les procédures
- Respecter les procédures de désinfection et les protocoles à appliquer en cas de présence ou risques de présence d'une ou plusieurs maladies contagieuses
- Appliquer le règlement de travail, les règles d'hygiène et de sécurité
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Rédiger des textes simples (transmission d'informations, ...)
- Relayer avec précision l'information à ses collègues et/ou ses supérieurs
- Participer au projet de vie de l'institution et se référer particulièrement aux valeurs de l'institution

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve d'une grande discrétion et de beaucoup de rigueur
- S'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'autonomie
- Être rigoureux, organisé, ordonné et méthodique
- Être capable de faire face à des situations imprévues
- Faire preuve d'empathie, d'écoute et de bienveillance
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL	
-----------------------	--

Régime de travail	Week-ends, vacances scolaires et autres périodes où l'étudiant est disponible
Contrat	Etudiants CDD
Salaire	Selon les taux étudiants en vigueur (basé sur l'âge de l'étudiant)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Service du Personnel de la Ville d'Aubange sont :

- A adresser sous pli recommandé à la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°22 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

ou

- à déposer contre accusé de réception auprès du Service du Personnel de la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°38 à 6791 ATHUS.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie de la carte d'identité;
- La copie du CE2D (Certificat d'études du 2e degré de l'enseignement secondaire) si l'étudiant a moins de 16 ans ;
- La copie du permis de séjour, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un extrait de casier judiciaire (modèle de base : 595) daté de moins de 3 mois avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action sociale.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 mars 2024 au plus tard**, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange au 063/38.09.58 ou au 063/43.03.22.

CPAS d'Aubange, le 27 février 2024

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**La Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**