



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

Un/une Ouvrier.e polyvalent.e technique (H/F/X)

Niveau : D

Département Education, Petite enfance, sports et jeunesse.

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

L'ouvrier polyvalent technique sera le relais pour la coordination technique des infrastructures entre le service des sports et le service technique (Atelier, propriétés,). Il sera en première ligne pour la gestion des dysfonctionnements techniques.

ACTIVITES PRINCIPALES :

En tant qu'ouvrier polyvalent technique l'intéressé sera en première ligne pour la gestion des dysfonctionnements techniques et ce sous la direction du service des sports ;

- Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier, pour proposer une solution adaptée ;
- Identifier les solutions techniques d'amélioration des équipements et installations ;

- Être capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies différentes, et d'effectuer le choix des meilleures solutions techniques pour les interventions ;
- Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif dans la limite de ses capacités techniques.
- Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques... ;
- Être capable de réaliser un croquis simple, un plan d'aménagement etc... ;
- Rechercher, définir les fournitures techniques à commander ;
- Monter les dossiers administratifs pour l'achat des fournitures (Marchés publics de faible montant - évaluer les devis, les demandes de prix, . . .)
- Sélectionner le matériel nécessaire aux travaux, et utilisation en respectant les règles d'emploi et de sécurité ;
- Suivre les interventions et travaux ;
- Réceptionner les travaux et les fournitures ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et suivi des travaux associés ;
- Participer aux réunions ;

Précaution/sécurité

- Avertir ou baliser les zones de travail, selon le besoin (lieux publics)
- Connaître la signification des pictogrammes professionnels
- Identifier et porter les équipements de protection individuelle adaptés à la tâche
- Utiliser les machines et le matériel dans le respect des règles de sécurité
- Avoir le souci du respect de l'environnement
- Veiller à adopter une position ergonomique par rapport au travail à effectuer

Le profil que nous attendons

- Diplôme secondaire inférieur (CESI).
- Avoir un bon contact avec tout type de public (adulte, jeunes et enfants).
- Avoir le sens du contact et du travail en équipe.
- Être capable de gérer son stress et ses émotions
- Être capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités
- Être capable d'innover.
- Être suffisamment flexible et capable de s'adapter aux imprévus
- Être prêt à travailler parfois en soirée ou les weekends.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- **Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau D**

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **19/04/2024** par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- **De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,**
- **Extrait casier judiciaire model 2**
- **D'un CV à jour,**
- **D'une lettre de motivation,**
- **D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.