Formateur-trice ouvrier(ère) (H/F/X)
Filière « Service aux personnes : nettoyage et blanchisserie »
du CISP Gavroche
Beyne-Heusay

Appel public

Le Centre Public d'Action Sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) formateur-trice ouvrier(ère) valable 3 ans prenant cours le 1er jour du mois qui suit celui de la clôture du procès-verbal.

Catégorie de métier :	Auxiliaire professionnel
Secteur d'activité :	CISP Gavroche - filière « Service aux personnes : nettoyage et blanchisserie »
Lieu de travail :	Beyne-Heusay

Votre fonction :

- Former des stagiaires adultes (compétences, aptitudes et savoirs) au métier d'ouvrier pour le service aux personnes : nettoyage et blanchisserie
- Superviser et participer aux activités de production (blanchisserie et nettoyage)
- Participer à l'élaboration pédagogique (élaboration de cours théoriques, évaluations, fixation d'objectifs individuels et collectifs, élaboration de documents pédagogiques)

REGIME JURIDIQUE

Statut : contractuel
Grade : Echelle barémique E2 à partir de 27.859,37 €/an, soit 2.321,61 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté.
Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

CONDITIONS REQUISES

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne
- Age minimum : 18 ans
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles : o épreuve pratique professionnelle : sur 50 points o épreuve orale : sur 50 points Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci.

PROFIL DE FONCTION DE L'AUXILIAIRE PROFESSIONNEL	
Objectifs	▪ Les objectifs sont fixés par la charte déontologique du formateur propre au service ainsi que les règles de fonctionnement propre à la filière de formation.
Tâches	▪ Effectuer des travaux en rapport avec les fonctions du service : toutes tâches en relation avec la blanchisserie et le nettoyage.
Accueillir	▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs ▪ Orienter la personne vers un service adéquat ▪ Répondre à des demandes d'information des usagers
Entretenir les locaux, le matériel et l'équipement	▪ Entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux ▪ Communiquer à son supérieur hiérarchique tout problème rencontré dans l'entretien des locaux et la maintenance du matériel et de l'équipement ▪ Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers
Connaissances théoriques et/ou pratiques	▪ Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises ▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
Respect de la règlementation en vigueur	▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail (notamment quant à l'utilisation de l'équipement et du matériel) ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution ▪ *Respecter la règlementation relative à la protection des données à caractère personnel* ▪ *Respecter le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS* ▪ *Respecter le code de déontologie de sa profession* ▪ *Respecter et appliquer les décisions de l'autorité décisionnelle telles qu'elles sont transmises coercitivement par le Directeur général*
Aptitudes liées à la fonction	▪ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace ▪ Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse ▪ Répondre à l'urgence de la demande ▪ Se tenir informé de l'évolution du métier ▪ Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ▪ Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)

	▪ Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative et investissement dans la fonction) ▪ Capacité de faire face à une situation imprévue (initiative) ▪ Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable (collaboration) ▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ▪ Capacité de traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) ▪ Capacité de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication) ▪ Respecter les horaires convenus et les consignes ▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ▪ Adhérer aux objectifs de l'institution ▪ Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ▪ *Capacité à réaliser des tâches propres au secteur d'activité du service :* - *Respecter les missions et obligations du Décret du 10/07/2013 et de l'arrêté du 29/04/2019.* - *Respecter la charte du formateur au sein du CISP Gavroche* - *Exécuter l'ensemble des travaux pédagogiques propre à la filière en suivant les consignes et demandes de la responsable pédagogique* - *Assurer son rôle de formateur référent* - *Avoir une attitude d'assertivité et d'empathie à l'égard des stagiaires* - *Faire preuve de distance et de discernement dans l'accompagnement du stagiaire (vie professionnelle et vie privée)* ▪ *Appliquer au sein de la filière les bonnes méthodes de travail et les bons outils acquis lors des expériences professionnelles passées*

Les dossiers de candidature devront être **COMPLETS** et adressés à Madame Alessandra BUDIN, Présidente du CPAS de Beyne-Heusay, avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae à jour
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le mercredi 30 novembre 2022, que ce soit par envoi électronique au secrétariat de la Présidente (veronique.dengis@beyne-heusay.be), envoi postal, envoi recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Conseil de l'Action Sociale se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Marie-Pierre DESMERGERS, coordinatrice du CISP « Gavroche » au 04/228.82.78.

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la règlementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 04/355.87.10.