



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Concierge / Gestionnaire des infrastructures d'école (H/F/X) Niv. E

Département Education, Petite-Enfance, Sports et Jeunesse

Service Écoles Communales

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

Le/la gestionnaire des infrastructures surveille le bâtiment et vérifie le bon fonctionnement des dispositifs de sécurisation du bâtiment, il est responsable de l'entretien.

Le/la gestionnaire des infrastructures a l'obligation de demeurer dans les locaux mis à sa disposition par l'administration pendant l'exercice de son mandat.

Le/la gestionnaire doit ouvrir le bâtiment aux groupes sportifs, culturels et autres qui ont reçu l'autorisation de l'Administration communale d'utiliser le bâtiment.

Journalières :

- Ouverture et fermeture de toutes les portes + gestion des alarmes (intrusion + incendie), soir et week-end (activités extrascolaires) ;
- Suivi du travail du personnel, réorganisation lors des absences et prise en charge de tâches ;

- Gestion du lave-linge et séchage du linge (essuies, serviettes, draps sieste, chasubles sorties) ;
- Participation à la gestion et la distribution des repas chauds.

Hebdomadaires :

- Gestion des conteneurs ;
- Courrier interne à la maison communale (2X) ;
- Documents administratifs pour le personnel art.60 ;

En tant que membre du personnel d'entretien :

- Participer au nettoyage des locaux ;
- Aère les locaux chaque jour, aussitôt après les classes ;
- Veille à un nettoyage approfondi des locaux (ex. murs, etc.) pendant les vacances scolaires etc... ;

A.Technique

Règlementations-législations

- Connaissance des équipements, appareillages et outillages spécifiques propres à la fonction ;
- Entretien d'un bâtiment / Nettoyage ;
- Gestion technique des bâtiments ;
- Mesures de protection et de sécurité ;
- Produits d'entretien.

Contexte interne et externe

- Flexibilité dans les horaires ;
- Communication aisée ;
- Ouverture et fermeture de toutes les portes + gestion des alarmes (intrusion +incendie), soir et W-K compris (activités extrascolaires).

Matériel-outil-outillage

- Agenda ;
- Gestion d'équipe ;
- Usage de l'ordinateur (ERH, tableaux des congés, commandes fournitures, affiches gestion).

B. Comportemental

- Connaissance du contexte communal ;
- Avoir un bon contact avec les jeunes et les enfants ;
- Avoir le sens du contact ;
- Faire respecter le règlement d'ordre intérieur ;
- Être capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités ;

- Être suffisamment flexible et capable de s'adapter aux imprévus.

Le profil que nous attendons

- Être détenteur d'un extrait de casier judiciaire 596.2 – modèle destiné aux contacts avec les mineurs – Vierge ;
- Avoir une expérience dans une fonction de concierge est un atout ;
- Connaitre le contexte communal ;
- Être Bilingue.

Nous offrons

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

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **17/03/2025** par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Concierge école communale »
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,
- 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.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.



ilikemolenbeek | www.molenbeek.be | #molenbeek