



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

**Un/une gestionnaire des infrastructures d'école (H/F/X)**

**Ecole des Tamaris**

**Niveau : Niveau D ou E**

### 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 profil que nous attendons

#### **Tâches Journalières :**

-Ouverture et fermeture de toutes les portes (25 min) + gestion des alarmes (intrusion +incendie), soir et week-end compris (activités extrascolaires).

- Présence (8h et 15h15) pour l'accueil des es de P3/4 à la grille.
- 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.

A° En tant que membre du personnel d'entretien :

- 1) participer au nettoyage des locaux ;
- 2) aère les locaux chaque jour, aussitôt après les classes ;
- 3) veille à un nettoyage approfondi des locaux (ex. murs, etc.) pendant les vacances scolaires;
- 4) porte la correspondance à la demande de la direction, limité à 1f/semaine.

.Aucune assurance n'est contractée par l'administration pour couvrir l'usage d'une voiture personnelle pendant le service. Si le colis est trop important, il y a lieu de s'adresser au Département Instruction publique qui organisera le transport;

- 5) veille à la distribution et au bon entretien des récipients servant aux repas scolaires

B) Le concierge effectuent les tâches complémentaires suivantes, en compensation des avantages en nature, : :

- 1) accepter des colis ou autres objets en dehors des heures de service;
- 2) accompagner des visiteurs occasionnels (pendant le temps scolaire, les visiteurs doivent être conduits auprès de la direction ou de son remplaçant, qui décide seule de l'accès aux locaux scolaires) ;
- 3) permettre l'accès aux ouvriers et entreprises chargés d'effectuer les travaux ou réparations (après information de la direction de leur présence dans les lieux) ;
- 4) signaler aux services compétents les problèmes inhérents au bâtiment et qui exigent une intervention et/ou un entretien (fuites, infiltrations d'eau, panne de chauffage, intrusion, alarme...) ;
- 5) veille à la garde, à la préservation et à la conservation des bâtiments et du mobilier;
- 6) assure la sécurité de l'immeuble,; en cas d'urgence, il donne l'alerte et fait résonner le signal d'alarme;
- 7) effectue de petites réparations et de petits travaux matériels; à cet effet, l'administration met à sa disposition un outillage et le matériel de première nécessité; l'outillage est à commander auprès de son département; le concierge est responsable du matériel qu'il reçoit; en ce qui concerne l'électricité, l'eau, le gaz, le chauffage et le système de sécurité, seules, les petites interventions sont autorisées.

Définition des petites réparations et travaux :

- dépendre/repandre des rideaux;
- remplacer des lampes;
- revisser un ferme-porte;
- refixer une prise;
- remplacer un fusible;
- purger un radiateur;
- déboucher un évier;
- nettoyer un siphon;
- placer un extincteur sur support;
- travaux de déneigement;
- refixer vis ou écrous défaits.

8) veille à l'entretien et à la marche régulière des horloges, enlève les papiers et autres débris salissant la cour de récréation, etc. Il effectue cette tâche en collaboration avec les ouvriers auxiliaires (nettoyage) mais sous sa responsabilité;

9) en cas de forte gelée, protège les compteurs à eau, ferme les robinets de sûreté des conduites d'eau et veille à la sauvegarde de l'installation; enlève la neige par priorité dans les cours (aménager un chemin afin que les enfants et le personnel puissent circuler partout en sécurité) et devant les entrées et dégage les trottoirs;

10) est responsable de la parfaite propreté de l'établissement; sous l'autorité de sa hiérarchie, une fiche de contrôle peut être envisagée selon les bâtiments. Le concierge gère l'organisation du travail des ouvriers auxiliaires (nettoyage) en collaboration avec son responsable et participe aux travaux d'entretien ; organise le travail des techniciens de surface qui participent à l'organisation des repas chauds ;

11) dépose à l'endroit et à l'heure convenus les poubelles, les conteneurs d'ordures et les remet immédiatement après le passage des camions de la propreté publique ;

12) assure lui-même l'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée principale et organise la surveillance des entrées et les sorties en dehors de l'ouverture de l'établissement ;

Il organise l'accès au bâtiment par la porte principale uniquement tôt le matin, pendant certaines périodes de la journée et en soirée ;

13) garde les clefs de tous les locaux et veille que ceux-ci restent fermés en dehors des heures d'utilisation et de nettoyage ;

14) vérifie journallement le fonctionnement du chauffage du bâtiment et signalera toute anomalie ;

15) fait la ronde après la fin des activités organisées dans l'institution pour s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des locaux, des fenêtres et des grilles ; en cas de nécessité, fait appel à la police ;

- 16) arbore les drapeaux conformément aux instructions reçues ;
- 17) assure une vérification régulière des aires et engins de jeux extérieurs et fait appel périodiquement aux services communaux compétents en la matière ;
- 18) aménage les locaux afin d'assurer le bon déroulement des réunions administratives et pédagogiques (il effectue cette tâche en collaboration avec les ouvriers auxiliaires (nettoyage);
- 19) veille, en dehors de l'ouverture de l'établissement, à ce que les locaux ne servent pas à d'autres fins que celles prescrites par le Collège, l'administration et/ou par le chef de l'institution ou le délégué de celui-ci;
- 20) peut, en outre, réclamer à toute personne se trouvant dans les bâtiments, en dehors des heures normales d'occupation, de s'identifier et de justifier sa présence

### **Conditions d'accès :**

Diplôme CESI

Disposer d'un extrait de casier juridique vierge (Modèle 2).

### **Nous offrons**

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Cheques-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 ou E]**

### **Convaincu.e ?**

---

**Envoyez-nous votre candidature au plus tard le [15/06/2022] par mail à l'adresse suivante :**  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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,
- 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.