

## EXAMEN DE STATUTARISATION

### Ouvrier polyvalent au service de la Régie foncière D4

---

#### 1. DESCRIPTIF DE FONCTION

##### FINALITÉ :

L'ouvrier polyvalent affecté au service de la Régie foncière réalise des travaux de réparation, de petite rénovation, d'aménagement et d'entretien dans les logements gérés par le service de la Régie foncière.

##### ACTIVITÉS (à titre d'exemples) :

Exécution de travaux du bâtiment (carrelage, plomberie, électricité, menuiserie, peinture-revêtements muraux et sols, plafonnage,...).

Entretien des logements de la Régie foncière

Dépannages des logements de la Régie foncière

Missions d'intervention d'urgence dans les logements

Remise en état des logements de la Régie foncière (Sortie ou entrée locataire)

Gestion du stock et maintien du stock en ordre

Nettoyage, entretien et rangement du matériel, des équipements et des locaux.

Maintenance courante de l'outillage.

Réalisation de petites tâches administratives liées à la fonction (états des lieux d'entrée et de sortie, documents de reprise/remise des énergies, ...)

...

##### POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Est sous la direction de l'agent technique de la régie foncière et du chef du service de la régie foncière.

Respecte les ordres et délais d'exécution planifiés.

Respecte les règlements applicables au sein de l'administration et de son service en particulier.

Respecte les normes de sécurité.

Échelle barémique : D4

##### COMPETENCES :

###### QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

###### Conduite

Conduite de véhicules ou d'engins requis dans ses activités : conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.

###### Études et conception

Études et conception de travaux : lit et interprète des documents graphiques. Applique les connaissances technologiques et réglementaires en fonction de la spécificité du projet.

###### Maintenance/entretien

Entretien du matériel : respecte le plan d'entretien ainsi que les consignes des constructeurs.

### Sécurité-prévention

Gestion de la sécurité : applique les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité

### Techniques de bâtiment

Travaux généraux : réalise des travaux complexes dans les bâtiments.

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

### Compétences conceptuelles

Analyser et intégrer l'information : perçoit des liens entre des données qu'il traite. Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.

Comprendre l'information : comprend rapidement les instructions relatives à une tâche. Exécute ses tâches, même lorsque toutes les explications n'ont pas été données. Sait ce qu'il sait bien faire et ce qu'il sait moins bien faire.

### L'efficacité

Exécuter des tâches : respecte les procédures internes d'utilisation des moyens disponibles. Applique les consignes et les normes en vigueur dans l'exécution de tâches et en vérifie le résultat.

Structurer le travail : détermine l'ordre dans lequel il exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.

### La civilité

Agir de manière orientée service : reste aimable, même quand l'utilisateur a une plainte. Offre une solution concrète au problème évoqué par l'utilisateur. Répond de façon claire aux questions de l'utilisateur.

Faire preuve de respect : a une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.

### La déontologie

Faire preuve de fiabilité : respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.

### L'initiative

S'adapter : réagit de façon constructive au besoin de changement d'approche. Reconnaît que des situations spécifiques nécessitent une approche différente.

### L'investissement professionnel

Atteindre les objectifs : identifie des moyens pour améliorer ses résultats. Reste concentré(e) sur les objectifs et ne se laisse pas distraire. Se porte garant des tâches effectuées.

S'auto-développer : suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches. Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière. Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.

### La communication

Communiquer : adapte son message à son (ses) interlocuteur(s) et au contexte.

### La collaboration

Travailler en équipe : se montre intéressé par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

## CONDITIONS D'ACCÈS :

### Recrutement

- a. être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S.) en rapport avec la fonction à exercer ou d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon
- b. réussir l'examen d'aptitude comportant les épreuves suivantes :
  - une épreuve pratique sur les connaissances professionnelles
  - une épreuve orale conformément à ce que prévoit le statut administratif lors d'un recrutement.
- c. Être titulaire d'un permis de conduire B
- d. Disposer d'une expérience de 5 ans au sein d'un service public.

*Extrait du statut administratif : « Elle 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'intérêts, 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 pour 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 pratique. »*

## 2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Être citoyen ou non de l'Union européenne ;  
Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction
  - un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander
  - en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Être âgé de 18 ans au moins ;
7. Être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées (cfr. Circulaire du 27 mai 1994) ;
8. Réussir l'examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 5 ci-dessus.

### 3. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal (cachet de la poste faisant foi) **entre le 31 août 2022 et le 14 septembre 2022.**
- 2) copie du diplôme requis pour l'emploi
- 3) curriculum vitae