



# OFFRE D'EMPLOI :

## SURVEILLANT DE PROPRETÉ

L'Administration Communale de Forest est à la recherche **d'un.e Surveillant.e de propreté** au sein du Département des Travaux Publics, au service Propreté Publique.

### MISSION ET TÂCHES

#### MISSION :

- Sous l'autorité du responsable des ouvriers de la propreté publique, assurer l'encadrement de l'équipe des balayeurs, ainsi que le maintien de bonnes conditions de travail. Assurer un rôle de relais pour permettre une bonne collaboration interne et une contribution optimale des collaborateurs à un cadre de vie propre, sain et sécurisant sur l'ensemble de la voie publique.

#### TÂCHES PRINCIPALES :

##### GESTION DES COLLABORATEURS

- Veiller à la motivation du personnel de l'équipe et instaurer un climat positif et convivial (Résoudre à temps les tensions et conflits interne ou externe à l'équipe, les dédramatiser, se montrer attentif à l'absentéisme, à l'alcool, à la gestion de la diversité et au découragement).
- Chercher l'amélioration continue des résultats du travail des collaborateurs : contrôles, formations adéquates, rapports positifs/négatifs, avertissements, entretiens d'absentéisme, de fonctionnement, de planification, d'évaluation, ...
- Organiser et répartir le travail de façon soutenue, réaliste et équitable, contrôler la bonne exécution du travail, les délais, la qualité

##### GESTION DE L'ACTIVITÉ

- Organiser les activités (établir le planning des tâches récurrentes et/ou prévisible, suivre les outils électroniques), veiller à l'avancement du travail, à sa qualité et au rendement général, veiller aux conditions de travail et à la présence des ressources nécessaires à l'équipe (matériel, fournitures, équipements nécessaires).

##### NOTAMMENT :

- Ensemble des secteurs et circuits
- Points noirs
- Points de chutes de feuilles
- bulles à verre, bulles à vêtements, Oliobox
- Corbeilles
- Préparation et gestion du week-end
- Gérer l'urgence
- Notification et présentation de toutes les notes de service aux agents
- Ramassage et encodage des petites encombrants
- Evaluation du niveau de propreté des rues du secteur et adaptation du travail (passage min 1 fois par semaine)

- Signaler les avaloirs qui présentent des risques/débordent et intervenir si danger
- Veiller à l'entretien, au bon état et à la propreté des EPI, outils, machines, véhicules, gluttons (aspirateurs de rues) et infrastructures et signaler, à sa hiérarchie, par mail, tout problème rencontré.
- Assurer le respect des règles et procédures propres à l'activité et former les agents à leur connaissance. Détecter les problèmes et anomalies et les solutionner, informer la hiérarchie directe.
- Suivi de l'agent en charge des expulsions et du stock communal
- Présence maximale sur le terrain. Signaler les problèmes rencontrés et les régler - Proactivité.
- Répondre aux demandes ponctuelles de la ligne hiérarchique.
- Effectuer des retours réguliers à sa hiérarchie sur les demandes ainsi qu'aux demandes venant du 0800 (numéro vert communal).

#### **GESTION DES COLLABORATEURS :**

- Défend et fait respecter les conditions de sécurité à tout moment de l'activité.
- Assurer l'information de la hiérarchie, la communication et la bonne compréhension de l'information au sein de l'équipe et entre les équipes pour assurer une coopération optimale.
- Assure l'information des collègues, de la hiérarchie et des services tiers concernant le matériel mis à disposition, l'état des véhicules et machines sous sa responsabilité.

#### **ADMINISTRATION :**

- Veiller à la bonne circulation et la bonne utilisation des documents utiles à l'activité de l'équipe (papier et électronique). Assurer les reportings nécessaires (présences, pointage, contrôles, encodages, statistiques, feuilles de route, etc...)

### **PROFIL**

#### **FORMATION :**

- Être en possession d'un diplôme permettant l'accès au niveau D (secondaires inférieures)

#### **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Connaissance approfondie des techniques utilisées par les membres de l'équipe. Connaissance de l'organisation, du règlement et des règles liées à la sécurité et au bien-être du travail applicable au travail spécifique de l'équipe
- Connaissance actives des outils informatiques de signalement et de reporting utilisés par le service propreté (ALLO PRO – FIX MY STREET)

#### **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :**

- Avoir le sens du service public et en respecter les grands principes
- Veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs, partager les ressources et agir en se montrant solidaire

- Chercher à s'améliorer continuellement
- Définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de ses objectifs
- Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/une pression ou à une situation vécue comme telle afin de poursuivre sa mission
- Exprimer un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne

#### DOCUMENTS REQUIS :

- **Permis B indispensable**, le permis C est un atout

#### NOTRE OFFRE

- Contrat à 36h/semaine) à durée indéterminée
- Horaire variable : les heures de travail seront effectuées de 7h30 à 16h du lundi au vendredi ou du mardi au samedi avec récupération la semaine suivante
- Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau D)
- Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé (max. 6 ans) et dans le public (sans limitation)
- Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR
- Remboursement (100 %) des frais de transports en commun – pécule de vacances – allocation de fin d'année – système de congé flexible - chèques-repas
- Possibilité de suivre des formations

#### CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à Madame Elodie POITEVIN, [epoitevin@forest.brussels](mailto:epoitevin@forest.brussels), **pour le 29 octobre 2021** au plus tard.

Pour plus d'informations sur la fonction, vous pouvez nous joindre au numéro suivant : **02/348.17.84**

La sélection se fera sur base des CV, suivi d'un entretien oral devant un comité de sélection.

#### POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Forest mène une politique de **diversité, non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

---