



INTITULE DU POSTE

Personnel d'entretien polyvalent

Présentation de l'employeur

L'école secondaire Éole, portée par l'ASBL du même nom, est une école libre non confessionnelle subsidiée par la FWB et affiliée à la FELSI. Elle ouvrira ses portes en août 2024 à Jambes (rue du Sart Hulet, 56A). Éole se veut une école en mouvement dont l'équipe met en œuvre une pédagogie diversifiée cadrée par un projet éducatif et pédagogique spécifique. Elle se veut également un lieu d'ouverture axé sur la démocratie et l'épanouissement des personnes. L'ouverture est prévue par année. Trois classes de première secondaire au minimum ouvriront donc en août 2024 et, sur la base d'un phasage pensé sur six ans, l'école proposera le cursus secondaire complet dès septembre 2029 (624 élèves à terme). L'enseignement proposé sera un enseignement général de transition.

MISSION

L'agent d'entretien polyvalent assure la maintenance des infrastructures et du matériel ainsi que l'état de propreté des espaces occupés par les élèves et les enseignants. (8 locaux + sanitaires + un réfectoire et une salle de sport).

RESPONSABILITES

*Générales*

- Assurer l'état de propreté des espaces scolaires utilisés par l'équipe éducative et les élèves (classes + sanitaires + bureaux + réfectoire + salle de sport).
- Entretien des espaces extérieurs;
- Exécuter les travaux de maintenance afin de prévenir ou résoudre les problèmes techniques;
- Effectuer de petits travaux de peinture;
- Assurer le bon état et le bon fonctionnement des infrastructures;
- Gérer la liste des pièces et matériaux nécessaires en collaboration avec l'économiste;
- Chercher des solutions en cas de problèmes exceptionnels;
- Effectuer les entretiens nécessaires à l'outillage et veiller à les maintenir en bon état;
- Être capable de classer les travaux à faire selon leur degré d'importance et d'urgence.

*Spécifiques*

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique du PO, pouvoir accompagner pédagogiquement des élèves dans des sanctions réparatrices (nettoyage, réparation);
- Respecter et promouvoir les balises fixées par le PO et la direction ;
- Être prêt à suivre des formations pour asseoir ou parfaire ses compétences.



## PROFIL RECHERCHE

- Expérience significative dans l'entretien d'un bâtiment (travaux et nettoyage);
- Extrait de casier judiciaire modèle 2;
- Idéalement : Permis B (les permis B+E ou C constituent des atouts) (un arrêt de bus se situe néanmoins près de l'école).

## COMPETENCES CLES

### *Compétences techniques*

- Connaissance des techniques de nettoyage et de l'équipement à mobiliser ;
- Disposer de compétences techniques de base (électricité, maçonnerie, plomberie / sanitaires, menuiserie, conformité, etc.) ;
- Connaissances des normes de santé et de sécurité ;
- Être fiable, polyvalent·e et autonome ;
- Être organisé·e et structuré·e.

### *Compétences relationnelles*

- Capacité à travailler dans un cadre défini par la direction et le pouvoir organisateur ;
- Capacité à s'intégrer à la vie scolaire et à maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble de l'équipe ;
- S'envisager comme une personne-ressource pour les enseignants et les élèves de l'école ;
- S'envisager comme partie prenante de la dynamique éducative propre à l'école ;
- Être prêt·e à partager son savoir et ses compétences avec les jeunes ;
- Savoir gérer son temps de travail et définir des priorités ;
- Mettre en oeuvre une communication efficace ;
- Faire preuve d'enthousiasme et adopter une posture constructive.

### *Autres compétences*

- Maîtrise suffisante de la langue française (orale et écrite).

## NOUS OFFRONS

- Contrat de travail à durée déterminée à mi-temps (19h / semaine) **à conférer du 19/08/2024 au 09/07/2025** ;
- **Commission Paritaire 152.02; catégorie 4**
- Prime de fin d'année ;
- L'occasion de contribuer à la création d'une nouvelle école ;
- Un cadre de travail évolutif en raison de l'ouverture progressive de l'école sur six ans;
- Un cadre de travail proche de la nature ;
- Une école qui se veut ancrée dans le tissu social et associatif namurois ;
- Un cadre permettant de tisser des liens et de travailler au sein d'un collectif éducatif ;
- Un PO impliqué composé notamment des initiateurs du projet ;
- Une directrice enthousiaste et à l'écoute.



## MODALITÉS DE RÉPONSE

Votre candidature comprendra :

- Un CV complet (formation et / ou expériences professionnelles et expériences utiles ...)
- Une lettre de motivation dans laquelle vous mentionnerez notamment :
  - ✓ Ce qui vous pousse à postuler dans notre école
  - ✓ Ce que vous espérez trouver dans notre école

Elle sera envoyée en PDF au format suivant :

- CV : NOM\_Prénom\_CV
- Lettre de motivation : NOM\_Prénom\_motivation

**Les candidatures complètes** et les éventuelles questions de clarification relatives à l'offre d'emploi **sont à adresser pour le 31 juillet au plus tard** au Pouvoir Organisateur de l'école, à l'adresse suivante : [poprojeteole@gmail.com](mailto:poprojeteole@gmail.com)

## DATE DE L'ANNONCE

5 juillet 2024

## SUITE DE LA PROCEDURE

Les candidat-e-s dont le profil sera retenu par le comité de recrutement seront invité-e-s à participer à **un entretien la semaine du 5 août en soirée**. Les réponses définitives seront communiquées fin de semaine ou au plus tard la semaine du 12 août.