



L'Administration communale de Doische
recrute
**UN OUVRIER QUALIFIE
EN HORTICULTURE (H/F)**

Description succincte de l'emploi à conférer

L'agent (h/f) recruté sera en charge, sous la responsabilité du Contremaître, de l'entretien et de la création de surfaces, sentiers,...

Il devra gérer les zones qui lui sont confiées en prévoyant éventuellement des constructions de sécurité routière ou autres (pose de pavés, ...).

De plus, il possédera une connaissance en législation, une bonne connaissance en nomenclature ainsi que la pratique des différents taillis, ...

Conditions générales :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne
- jouir de ses droits civils et politiques
- produire un extrait du casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois
- ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction
- avoir satisfait aux lois sur la milice pour les candidats masculins
- à la date de dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- Être dans les conditions d'engagement APE (demandeur d'emploi au FOREM), à la date d'entrée en service.
- Réussir l'examen d'aptitude.

Conditions spécifiques à l'emploi

- être titulaire (au minimum)
 - d'un diplôme d'enseignement secondaire inférieur (A3 Option horticulture) délivré par un établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - ou
 - d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur délivré à l'issue de la 6^{ème} année professionnelle en horticulture + une 7^{ème} année de qualification en Parcs & Jardins et aménagement du territoire.
- répondre aux conditions générales de recrutement
- être titulaire d'un permis de conduire pour la catégorie B
- la possession du permis C ainsi qu'une expérience acquise dans le métier sera un atout considérable (avec preuve)
- une expérience dans une fonction similaire est un atout
- avoir réussi les examens d'aptitudes organisées par le Collège communal comportant
 - une **épreuve écrite** portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec la fonction ;

L'épreuve écrite compte pour 50 % de l'ensemble des épreuves

Minimum des points requis : 50 %

- une **épreuve orale** (si réussite de l'épreuve écrite) permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

L'épreuve orale compte pour 50 % de l'ensemble des épreuves

Minimum des points requis : 50 %

Au terme de ces deux épreuves, les cotations de chaque candidat qui auront obtenu au minimum 50 % dans chacune des épreuves seront additionnées. Seuls les candidats obtenant un total général d'au moins 60 % pourront être engagés ou versés dans une réserve de recrutement.

Echelle de traitement

- Echelle D2 statut RGB (de 15.272,74 € à 20.680,92 € brut non indexé selon l'expérience).
(Pour toute simulation de salaire, veuillez contacter le Service du Personnel)
- Emploi à temps plein (38h)
- Statut APE

Date des examens

Les candidats sélectionnés seront appelés à l'épreuve écrite qui se déroulera le 28 mars 2019 dès 09 heures. Les candidats ayant réussi le test écrit seront convoqués à l'épreuve orale qui se déroulera le même jour dès 14 heures.

Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature devra à peine d'irrecevabilité, être adressé à Monsieur Sylvain Collard, Directeur général, Maison communale, rue Martin Sandron 114, par pli recommandé à la Poste ou remise de la main à la main contre accusé de réception pour le **15 mars 2019** au plus tard avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- Une copie de la carte d'identité
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme requis
- Un curriculum vitae ainsi que tous les éléments susceptibles de permettre la comparaison des titres et mérites

Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable.

L'avis de recrutement complet est disponible sur simple demande ou sur le site internet www.doische.be.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Pauline Renard, au 082/21.47.29, pendant les heures habituelles de bureau ou par e-mail : pauline.renard@doische.be.

Arrêté en séance du Collège communal du 12 février 2019

Par le Collège

**Le Directeur général,
s)Sylvain Collard**

**Le Bourgmestre,
s)Pascal Jacquiez**



L'Administration communale de Doische recrute

**UN OUVRIER QUALIFIE
EN HORTICULTURE (H/F)**

PROFIL DE LA FONCTION DEMANDEE

DENOMINATION DE L'EMPLOYEUR :

Administration Communale de Doische
Personne de contact : Sylvain Collard, Directeur général
Adresse de l'employeur : Maison communale, rue Martin Sandron 114 à 5680 Doische

DESCRIPTION DE L'OFFRE :

Intitulé de la fonction : Ouvrier qualifié en horticulture (h/f)
Nombre de postes à pourvoir : 1
Date d'entrée en fonction : **15 avril 2019**

L'agent (h/f) en question sera notamment en charge

- de travaux d'aménagement et d'entretien d'espaces publics ;
- de travaux de réparation, d'entretien et d'aménagement de bâtiments communaux ;
- du nettoyage de la commune (tags, immondices, poubelles,...) ;

Les tâches réalisées sont effectuées sous la direction du contremaître.

Description des tâches principales

- Effectuer tous les travaux horticoles ;
- Tondre les pelouses ;
- Tailler les haies ;
- Elaguer les arbres ;
- Arroser ;
- Planter (fleurs, arbustes, ...) ;
- Entretenir les plantations ;
- Réparer ou mettre en place des clôtures ;
- S'occuper de l'entretien de tous les sentiers : débroussailler, désherber, tailler les haies, tondre, boucher les trous, ...
- Relever les poubelles dans les aubettes de bus ;
- Nettoyer les dépôts clandestins ;
- Ramasser les cadavres d'animaux ;
- Planifier son travail (en concertation avec le contremaître) ;
- Renforcer les autres équipes en cas de besoin ;
-

Aptitudes

SAVOIR

L'ouvrier communal doit disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice :

- Connaissance approfondie en horticulture

De plus, l'ouvrier communal doit :

- Veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations ;
- Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données ainsi que les formations suivies.

SAVOIR FAIRE et SAVOIR-ETRE

- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie par l'autorité, démontrant par-là son professionnalisme ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être particulièrement consciencieux dans son travail ;
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;

- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- S'adapter au changement ;
- Être flexible en fonction des besoins des services

Arrêté en séance du Collège communal du 12 février 2019

Par le Collège,

**Le Directeur général,
s) Sylvain Collard**

**Le Bourgmestre,
s) Pascal Jacquiez**