

Profil de fonction pour un contrat à durée déterminée d'un ouvrier d'entretien polyvalent-surveillant(H/F/X)

Description de la fonction (non exhaustive)

L'ouvrier d'entretien polyvalent-surveillant est affecté à l'ensemble des travaux d'entretien des locaux au sein de la régie des sports. Il (elle) effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage, à l'entretien et à la remise en ordre de ces locaux. Il (elle) est chargé(e) des tâches de préparation du matériel, de surveillance et de maintenance élémentaire des infrastructures sportives. Il (elle) assure également l'accueil des clubs sportifs. Il (elle) rend compte des travaux réalisés au gestionnaire sportif dont il (elle) dépend et informe tout problème constaté.

Missions/Objectifs

- Planifier, organiser et exécuter les activités d'entretien et de maintenance de la Régie communale, de manière à conserver les outils dans les meilleures conditions possibles (matériel et différentes installations)
- Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux
- Gérer le matériel et les matériaux - veiller à l'approvisionnement – gérer les stocks
- Veiller à appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie
- Veiller à l'ouverture/fermeture des salles et infrastructures
- Contrôler régulièrement les installations intérieures et extérieures ainsi que le matériel avant/pendant/après les différentes activités
- Assurer la maintenance de premier niveau des outils et du matériel et signaler tout dysfonctionnement plus important
- Gérer l'accueil des différents utilisateurs (clubs, écoles, particuliers, etc.)
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches

Compétences et connaissances

Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- De façon générale, le fonctionnement d'un hall omnisport et les différents sports pratiqués sur la commune d'Amay
- Les règles de base à la sécurité au travail
- Les règles de base en matière de premiers secours, idéalement être titulaire du BEPS
- Le fonctionnement des différents appareillages techniques sportifs

Aptitudes (Savoir-faire) - être capable de :

- Organiser au mieux son temps de travail en fonction de l'agenda d'occupation du hall omnisports, et surtout agir avec efficacité et rapidité
- Assurer le nettoyage et le maintien en bon état de propreté et de rangement du hall omnisports
- Assurer la mise en œuvre technique de travaux divers : menuiserie, maçonnerie, peinture, plafonnage, bases d'électricité, tous travaux de maintenance
- Assurer la bonne utilisation du matériel d'entretien des espaces verts extérieurs
- Faire respecter les règles de sécurité et d'occupation des locaux
- Capable de travailler seul(e) ou en équipe

Aptitudes (Savoir-être) – doit faire preuve de :

- Professionnalisme
- Organisation et rigueur
- Disponibilité, fiabilité, ponctualité
- Proactivité (initiative, dynamisme...)
- Intégrité
- Bonne condition physique
- Discrétion et réserve
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe
- Patience (envers le public et autre)
- Polyvalence, adaptabilité
- Flexibilité dans le travail et dans les horaires

Conditions particulières :

Permis B obligatoire

Profil

- Passeport APE obligatoire
- Titulaire du BEPS est un atout
- Très bonne connaissance du français
- 38h/sem avec horaire variable : travail en journée, soirée et week-end selon les besoins du service

Exemple horaire type

SEMAINE 1	
LUNDI	8h-16h30
MARDI	16h-minuit
MERCREDI	récupération
JEUDI	8h-16h30
VENDREDI	16h-minuit
SAMEDI	récupération
DIMANCHE	récupération
SEMAINE 2	
LUNDI	16h-minuit
MARDI	récupération
MERCREDI	8h-16h30
JEUDI	16h-minuit
VENDREDI	récupération
SAMEDI	16h-minuit
DIMANCHE	16h-minuit
SEMAINE 3	
LUNDI	récupération
MARDI	8h-16h30
MERCREDI	16h-minuit
JEUDI	récupération
VENDREDI	8h-16h30
SAMEDI	8h-16h
DIMANCHE	8h-16h

Contrat

Régime de travail : Contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois, prise de cours à déterminer. À l'issue de cette première période, et en fonction des besoins de l'institution et de l'évaluation mutuelle, un renouvellement par un second CDD de 6 mois pourra être envisagé, conformément à l'article 10bis §2 de la loi du 3 juillet 1978. Un engagement à durée indéterminée pourra être proposé à l'issue de ces périodes si les conditions sont réunies

Gestionnaire Centre Sportif Local
Coline Gilles (GSM : +32 472/18 85 09)

Secrétariat - Finances
Barbara Bronckart (Tél : +32 85 31 46 64)

**Régie Communale
Autonome d'Amay**
Chaussée de Tongres 235
4540 AMAY
Tél. : +32(0)85 31 46 64



Echelle barémique conformément à la commission paritaire 329.02 – Secteur des centres sportifs –
Ouvrier technicien : échelon 7 – Ancienneté 0 : 2.381,67€ brut mensuel.

Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être adressés à l'ASBL Les Amis des clubs sportifs, Chaussée de Tongres 237 à 4540 Amay, par courrier recommandé déposé à la poste (le cachet de la poste faisant foi), ou par mail à l'adresse halldessports@amay.be, au plus tard le **lundi 15 juin 2026 inclus**. Ils comprendront **obligatoirement, sous peine de nullité** :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Le passeport APE obligatoire à l'engagement
- Un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique
- Une copie du permis de conduire

Gestionnaire Centre Sportif Local
Coline Gilles (GSM : +32 472/18 85 09)

Secrétariat - Finances
Barbara Bronckart (Tél : +32 85 31 46 64)

Numéro d'entreprise : BE0823.381.926

Compte bancaire numéro : BE44 0910 1863 5345
--

**Régie Communale
Autonome d'Amay**
Chaussée de Tongres 235
4540 AMAY
Tél. : +32(0)85 31 46 64



Epreuves

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- écrite : portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ainsi que des mises en situation - prévue le lundi 22 juin 2026 10h;
- orale : portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Mlle GILLES Coline, directrice de la régie communale autonome des sports, au 085/31.46.64 du lundi au vendredi, entre 8h et 16h ou via l'adresse halldessports@amay.be.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

Gestionnaire Centre Sportif Local
Coline Gilles (GSM : +32 472/18 85 09)

Secrétariat - Finances
Barbara Bronckart (Tél : +32 85 31 46 64)