

Ces offres sont réservées aux personnes répondant  
aux conditions d'Emploi Insertion (Art.60S7)

Le CPAS recherche  
**Agent d'entretien avec des tâches d'accueil (H/F/X)**

**Localité :** Forest (Ecosoc).

**Tâches :** Votre Fonction est essentielle, au sein d'une ASBL qui a pour objectif de favoriser l'insertion des réfugiés et des primo-arrivants en Belgique dans une dynamique d'écoute et d'engagement réciproque.

En tant qu'Agent d'Entretien avec des tâches d'accueil, votre niveau de responsabilité et la liste des responsabilités selon l'organigramme se définira par :

**Responsabilités principales:**

- Garder les locaux de l'asbl propres, en ordre et accueillants ;
- Préparer le café et le thé, remplir et vider le lave-vaisselle ;
- Accueillir et diriger le public vers leurs locaux de formation ;
- Veiller au stock du bâtiment de formations et référer aux personnes adéquates en cas de manque.

**Responsabilités secondaires :**

- Soutenir l'équipe « cuisine et entretien » pour le nettoyage des locaux généraux de l'ASBL.

**Activités clés et Tâches**

**Nettoyer les locaux de l'asbl (sols, poignée de porte, wc, lavabo, miroir, tables, bureaux)**

- Nettoyer hebdomadairement : des salles de formation, de réunion, de réfectoire et des bureaux ;
- Remplacement quotidien des essuies usagés ;
- Lessive hebdomadaire des essuies, torchons... ;
- Nettoyer quotidiennement des couloirs, des sanitaires, de la kitchenette ;
- Recharger du papier toilette et du papier essuie-main des toilettes, replacer les sacs poubelles ;
- Vider les poubelles et remplir les containers ;

### **Assurer l'accueil des bénéficiaires au bâtiment de formation (BAPA)**

- Accueillir les bénéficiaires sur le site du bâtiment de formation (ouvrir la porte, vérifier qu'ils sont au bon endroit et les orienter vers la bonne salle de formation) ;
- Veiller à la propreté de la cuisine ;
- Assurer l'accueil des bénéficiaires au bâtiment de formation
- Accueillir les bénéficiaires sur le site du bâtiment de formation (ouvrir la porte, vérifier qu'ils sont au bon endroit et les orienter vers la bonne salle de formation) ;
- Préparer le café et le thé pour les formations en fonction du planning fourni ;
- Nettoyer et aérer les salles à la fin de chaque formation ;
- Veiller à la propreté de la kitchenette et de la zone d'accueil/café
- Après utilisation, faire la vaisselle, remettre en ordre la kitchenette et le matériel ;
- Nettoyer et aérer les salles à la fin de chaque formation (contexte covid) ;
- Faire la lessive hebdomadaire des essuies, torchons... ;
- Remplacer quotidiennement les essuies usagés ;
- Veiller au stock de consommables.

### **Profil et compétences requises :**

#### **Compétences techniques :**

- Possède les bases des règles d'hygiène, d'ordre et de propreté ;
- Sait travailler avec les différents produits et matériels d'entretien ;
- Capable de suivre un planning ;
- Capable d'accueillir et orienter les personnes vers les salles de formation en fonction d'une liste fournie.

#### **Compétences relationnelles :**

- Sens de l'organisation, du rangement et de la propreté ;
- Sens de l'accueil dans un environnement multiculturel ;
- Capacité d'initiative et d'autonomie dans le travail (le bâtiment de formation est séparé du bâtiment principal) ;
- Capacité de travailler et de partager les tâches en équipe (soutien de l'équipe centrale) ;
- Flexibilité pour faire face aux imprévus ;
- Capacité à s'adapter aux changements et à la culture de l'asbl ;
- Agilité d'apprentissage.

#### **Compétences linguistiques :**

- Bonne connaissance du français ;
- Parler l'Anglais ou une autre langue (ex : l'arabe) est un plus.

**Horaire :**

Un horaire temps plein fixe avec une petite variation pour les horaires d'été (Juillet-Août).

Du lundi au jeudi : de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30.

Les vendredis: de 8h30 à 12h00. (1/2 journée).

Horaires d'été, du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h00.

Temps de midi : 30 min.

**Formations envisagées dans le cadre de l'emploi occupé :**

Formation interne sur les activités de l'asbl et son public, la gestion des conflits, les consignes de sécurité...etc..

**Date d'entrée en fonction :**

Au plus tôt.

**Pour postuler :**

Informez votre souhait de candidature à votre agent d'insertion de référence en ayant un CV actualisé.