

Le CPAS de GEDINNE recrute et constitue une réserve de recrutement dans le cadre d'un dossier « Naissances Multiples » pour :

Un(e) auxiliaire professionnel(le) à temps partiel (19h00/semaine) pour le cadre du personnel contractuel

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou citoyen de l'Espace économique européen ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et être déclaré apte par le service médical du CPAS ;
- Etre âgé de 18 ans au moins à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre porteur du CEB (certificat d'enseignement de base) ;
- Réussir l'épreuve ;
- Être obligatoirement dans les conditions APE au plus tard le jour de l'entrée en fonction ;

Atouts :

- Bonne organisation du travail
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Dynamisme et contact humain aisé
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Avoir une expérience de travail chez des particuliers

Tâches de travail :

- Assurer le nettoyage des lieux de vie de l'habitation de la famille
- Assurer l'entretien du linge, le repassage et le rangement
- Participer à la préparation des repas et effectuer les vaisselles

Offre du CPAS :

- Contrat de travail sous régime contractuel à 19h00/semaine (à durée déterminée jusqu'au 26 juin 2024 max)
- Temps de travail : 19h00 par semaine en régime de 5 jours (du lundi au vendredi)
- Echelle barémique E1 (Ouvrier et Auxiliaire professionnel– Annuel brut de minimum 13.169,59 euros et maximum 15.802,25 euros (temps plein)

Intéressé(e) ?

Les candidatures sont à envoyer au CPAS par courrier recommandé ou à déposer contre accusé de réception, à l'attention de Mme la Présidente, rue de la Croisette, 2 à 5575 Gedinne pour le 03/03/2023 au plus tard.

Les candidatures devront obligatoirement être accompagnées :

- D'une lettre de motivation manuscrite
- D'un curriculum vitae si possible avec photo
- D'un extrait du casier judiciaire destiné à une administration publique et datant de moins de trois mois
- D'une photocopie du diplôme requis

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour plus d'informations, contactez Mme Mélanie WILEMME, Directrice Générale au 061/46.58.58.