

RECRUTEMENT

D'UN AIDE-MENAGER (H/F) (Barème E2) à mi-temps

AVEC CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

dans le cadre de l'aide aux familles à naissances multiples

Le C.P.A.S. d'Arlon désire engager un aide-ménager (H/F) à mi-temps (barème E2) sous contrat à durée déterminée au bénéfice d'une famille à naissances multiples habitant au sein de la Ville d'Arlon et constituer une réserve de recrutement susceptible d'être utilisée pour des contrats à durée déterminée dans le cadre d'aides aux familles à naissances multiples.

Description de l'emploi

- | Assurer le nettoyage des locaux, meubles et matériels à l'usage du ménage
- | Exécuter la lessive et le repassage en rapport au ménage
- | Aider le(a) puériculteur(trice) à exécuter la vaisselle relative à la préparation, à la distribution des repas, biberons, panades.

Profil du candidat

Conditions générales de recrutement :

- | Être Belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour
- | Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- | Jouir de droits civils et politiques
- | Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- | Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- | Être âgé de 18 ans au moins

Conditions particulières de recrutement :

- | Être en possession d'un extrait du casier judiciaire (modèle 2) datant de maximum 3 mois
- | Être dans les conditions A.P.E. (disposer impérativement d'un passeport A.P.E.)
- | Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel
- | Une expérience dans le cadre d'« aide aux familles à naissances multiples » est un atout

Type de contrat

Régime de travail :

- | Mi-temps (19h./semaine)
- | Horaire de jour, du lundi au vendredi, à convenir avec la famille

Type et Durée :

- | Contrat à durée déterminée dans le cadre du subventionnement A.P.E., dès que possible pour une durée d'environ 15 mois.

Modalités de recrutement

Epreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par des membres du Bureau Permanent et des responsables de l'Administration concernés et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir
- d'évaluer ses aptitudes
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les personnes répondant aux conditions de recrutement seront invitées à se présenter à l'épreuve.

Modalités de candidature

Délai d'envoi :

- | **Le 1^{er} juin 2020 au plus tard.**

Documents à joindre obligatoirement à la candidature :

- | une lettre de motivation
- | un curriculum vitae
- | le cas échéant, copie du permis de séjour et/ou du permis de travail
- | un extrait récent (moins de 3 mois) de casier judiciaire
- | passeport APE

Coordonnées d'envoi :

- | Par courrier : **C.P.A.S. d'Arlon**
Service Secrétariat – GRH
Rue Godefroid Kurth, 2/i
6700 ARLON
- | Par mail : **isabelle.deflorenne@arlon.be**