



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles

www.ephec.be

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épiciène.

L'asbl EPHEC recrute un **ouvrier polyvalent pour son campus de Schaerbeek**, à temps plein et à durée indéterminée, avec prise de fonction immédiate si possible.

Descriptif de fonction

En bonne intelligence avec les collaborateurs concernés, sous l'autorité fonctionnelle du Responsable du Service Bâtiments et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'organisation et du personnel des services généraux, **l'ouvrier polyvalent sera essentiellement basé sur le campus Galileo, situé à Schaerbeek, rue Royale 336**. Il y effectuera la majorité de ses prestations mais pourra être amené à effectuer des travaux sur les autres sites de l'ASBL en fonction des besoins.

De manière générale, il assurera **l'entretien et de la réalisation des aménagements au sein des bâtiments de l'EPHEC**. Il réalisera, entre autres, les tâches suivantes :

- Travaux divers d'entretien, de maintenance et de réparation des équipements et infrastructures dans les domaines suivants :
 - Electricité : lecture et interprétation de plans unifilaires, changement des consommables électriques, éclairages, prises, éléments TGBT...
 - Sanitaires : changement de pièces défectueuses, nettoyage des systèmes, création de circuits, placements d'éléments sanitaires...
 - Chauffages et ventilation (HVAC) : purge de radiateurs, petites réparations...
- Travaux d'aménagement :
 - Mise en peinture, cloisonnage, pose de revêtement de sol, application d'enduit mural...
 - Menuiserie et serrurerie simples
 - Réassortiment, déménagement, rangement de mobilier et évacuation d'objets divers et/ou d'encombrants
 - Montage et démontage de mobilier
- Nettoyages ponctuels

Profil recherché

Nous recherchons une personne disposant de bonnes compétences en bricolage semi-professionnel et possédant les qualités suivantes :

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'EPHEC ;
- Proactivité et autonomie ;
- Débrouillardise, orienté « solutions » ;
- Accomplir un travail de qualité ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;



- S'engager à suivre les formations requises ;
- Esprit de service, loyauté et intégrité ;
- Volonté d'apprendre et d'évoluer.

Diplômes/Aptitudes

- Être, de préférence, détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- S'engager à obtenir ou avoir l'attestation BA4 (personne avertie) en électricité ;
- Bénéficier d'une expérience réussie dans une fonction similaire est un atout ;
- Bonne expression en langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance de base des outils informatiques de bureautique.

Charge

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème de la CP 152.02. Une prise de fonction immédiate est souhaitée si possible.

Il s'agit d'un poste temps plein (37h/semaine) avec 7 semaines de congés annuels.

Les CV, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à envoyer par e-mail à Madame Véronique SCHRANS (recrutement@ephec.be), responsable du service ressources humaines, pour le 27/09/2024 au plus tard.

Les candidats retenus seront prévenus par e-mail et conviés à un entretien.