LA VILLE DE WAVRE RECRUTE
UN.E AUXILIAIRE PROFESSIONNEL.LE (H/F/X)
POUR LA CRECHE MACANAILLE
CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS
(Mi-TEMPS)

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice de crèche, la personne recrutée Auxiliaire professionnel.le (h/f/x) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des locaux de la crèche. Il/elle assure des activités logistiques en déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il/elle contrôle l'état de propreté général et est le garant du rangement de la structure. Il/elle informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain, s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage et est attentif au respect des normes de sécurité. En fonction du lieu de travail, la personne recrutée est également amenée à assurer des fonctions de cuisine et de lingerie, notamment pour la préparation des repas des enfants ainsi que la distribution de linge au sein des différentes sections.

MISSIONS
La personne recrutée sera amenée à (liste non exhaustive) :

- Exécuter des tâches liées au nettoyage, à l'entretien et à la remise en ordre des locaux, notamment :
    - Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux. A cet effet, organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes.
    - Assurer l'hygiène et la mise en état des locaux de jeux et de repas des enfants (couloirs, local à poussettes, escaliers, etc.) en utilisant des méthodes et du matériel adéquats et adaptés.
    - Ranger les produits et le matériel de nettoyage en mettant les produits toxiques hors de portée des enfants afin d'assurer leur sécurité.
    - Lire les étiquettes des produits, respecter les consignes d'utilisation et effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
    - Déplacer les meubles ou objets légers pour nettoyer en dessous. A cet effet, veiller à ne pas endommager tout objet meublant.
    - Désinfecter, détartrer et nettoyer les sanitaires.
    - Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec.
    - Entretenir le matériel de nettoyage et le matériel de cuisine (laver la cuisinière, le four, la hotte, le lave-vaisselle, les réfrigérateurs, etc.) et faire la vaisselle.
    - Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel. A cet effet, vérifier qu'il reste suffisamment de produit et de matériel.
    - Ranger les tables et chaises dans les salles de réunion.
    - Ranger les produits et le matériel de nettoyage dans le lieu adéquat.
    - Trier les déchets.
    - Informer le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain.
    - Participer aux réunions d'équipe (1x/3 mois).

- En fonction du lieu de travail, exécuter des fonctions de cuisine et de lingerie :

    - Collaborer à l'élaboration des menus avec l'équipe de cuisine.
    - Préparer des repas à base de produits frais, confectionner des plats dans la cuisine en respectant des règles de diététiques et d'hygiène applicables aux collectivités, respecter les règles établies par l'AFSCA ainsi que les régimes, veiller à la bonne conservation des aliments.
    - Gérer les stocks et les commandes.
    - Entretenir consciencieusement le linge et en assurer la distribution dans les différentes sections.

PROFIL DE COMPETENCES

- Avoir les aptitudes physiques nécessaires pour la fonction.
- Respecter les horaires convenus et les consignes données.
- Avoir une bonne compréhension du français.
- Faire preuve d'autonomie, de flexibilité et de proactivité.
- Respecter rigoureusement les règles de l'administration, notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.
- Respecter la déontologie, appliquer la réglementation et les instructions en vigueur ; notamment le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces, la maîtrise de la spécificité des produits, etc.
- Être soigné, rigoureux et attentif.
- Faire preuve de professionnalisme et de respect en s'abstenant de toute intrusion malveillante, colportages, rumeurs, etc.
- Avoir le sens du travail en équipe, être capable de collaborer avec ses collègues et sa hiérarchie. Maintenir un environnement de travail agréable.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout.
- Le permis B avec véhicule personnel est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat et régime horaire : contrat à durée déterminée de 6 mois – à Mi-temps (19h00/38h00).
- Horaire fixe 5 Jour/Semaine : 14H42 à 18H30 et le vendredi 6H à 9H48.
- Rémunération (E1) : 1.412,78 euros mensuel bruts indexés à 10 année d'ancienneté.
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire.
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%.
- 2ème pilier de pension.
- Un régime de congés attractifs.
- Chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros.

MODALITES DE CONTACT

CV, lettre de motivation et extrait de casier judiciaire modèle II récent (**moins de 3 mois**) devront parvenir à l'attention de Monsieur Benoît THOREAU, Bourgmestre, **PAR MAIL UNIQUEMENT** à l'adresse mail suivante à : **recrutements@wavre.be** **pour le 08/11/2026 au plus tard** (date du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets candidatures ne seront pas pris en considération.

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convié à un entretien oral qui se déroulera le mardi 10 novembre 2026.