

OUVRIER QUALIFIE – PLOMBIER – CHAUFFAGISTE (H/F/X) TEMPS PLEIN

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? 🔍

Vous êtes courageux et avez des connaissances en plomberie/chauffagerie ?

Lisez ce qui suit ! ↴

L'Administration communale de DISON recrute un(e) ouvrier(e) plombier - chauffagiste APE à temps plein.

Profil :

Conditions indispensables :

- Age minimum : 18 ans.
- Être titulaire d'un **diplôme**, titre de compétence ou titre de formation dans le domaine de **la plomberie et/ou la chauffagerie** OU justifier d'une expérience de minimum 5 ans en tant qu'ouvrier spécialisé dans un de ces domaines.
- Être dans les conditions requises pour bénéficier du **passport APE** (Forem).
- **Permis B obligatoire.**

Atouts :

- Expérience en qualité de plombier et/ou chauffagiste.
- Permis de conduire C.
- Habilitation CERGA (travail sur une installation au gaz).

Fonctions :

Vous serez amené à travailler au sein du service bâtiments.

- Vous veillerez au bon maintien des installations de chauffage : vérification du tirage des ventilations hautes et basses, vérification visuelle des conduites en acier (rouille), vérification du bon fonctionnement d'une chaudière de type mural suivant les prescriptions du fabricant.
- Vous effectuez des installations sanitaires (mobilier, robinets, cannes...).
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome.
- Vous avez des connaissances en bruleur gaz et mazout.
- Vous veillez à la propreté du travail et à nettoyer le chantier à l'issue du travail.

Compétences :

- Détenir et maîtriser les compétences théoriques et pratiques requises.
- Être **dynamique.**
- Être capable de travailler en **équipe** tout en faisant preuve d'**autonomie.**

- Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité.
- Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse, accomplir un **travail de qualité**.
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Respecter les horaires convenus.
- Se tenir informé de l'évolution du métier.
- Savoir **communiquer** avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur à l'Administration.

Nous vous offrons :

- Un contrat à **durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée à temps plein**.
- Traitement : fixé à l'échelle E2 (brut min. 2 017,68€ et max. 2 378,99€) + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme.
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible.
- Un emploi **varié** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun).
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**.

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de votre diplôme ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, pour le **27 octobre 2021** au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
personnel@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.