

## OUVRIER

### **EMPLOI RESERVE**

CALog de niveau D au minimum

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

La fonction d'ouvrier consiste à fournir un appui au personnel en veillant, dans le cadre de la politique menée par la direction du personnel et de la logistique, à offrir un environnement de travail adéquat aux collaborateurs. Bien que la fonction ne puisse être résumée à celle d'un « homme de peine », les tâches exécutées sont nombreuses et variées. La polyvalence de son titulaire a d'autant plus d'importance. Néanmoins, il s'agit d'une fonction exécutante et physique, placée sous l'égide d'un Chef de service. Les tâches principalement accomplies sont les suivantes (liste non exhaustive) :

#### **Tâches exercées à titre principal**

- Effectuer des travaux de manœuvre
- Entretien et nettoyer le matériel, les infrastructures en général, en ce compris l'évacuation des décombres
- Entretien des abords des bâtiments (travaux de type : tonte des pelouse, taille des haies, entretien des plantations, etc.) et nettoyer le chantier et ses conséquences
- Entretien des bâtiments (réparations et travaux de type : menuiserie, peintures, électricité, plomberie, etc.) et nettoyer le chantier et ses conséquences
- Entretien des véhicules (changement de pneus, nettoyage intérieur et extérieur, etc.)
- Identifier des dégradations des infrastructures mobilières et immobilières et en informer son Chef de service
- Installer, déplacer et ranger le mobilier pour l'aménagement des locaux
- Participer à la tenue à jour de l'inventaire patrimonial de la zone de police
- Réaliser les travaux d'amélioration des lieux de travail, selon les directives du Chef de service

#### **Tâches exercées à titre secondaire**

- Assurer toute mission confiée par le Directeur du pilier ou le Chef de zone à titre temporaire
- Favoriser des relations positives dans les contacts avec les fournisseurs potentiels et les fournisseurs attitrés
- Garantir un relais efficace entre les différents partenaires des processus logistiques et d'achat
- Multiplier les contacts entre membres du personnel pour identifier les besoins en matériel

#### **Tâches subsidiaires (polyvalence)**

En cas d'absence ou d'exemption partielle du titulaire de la fonction :

- Assurer le passage des véhicules au contrôle technique
- Assurer la livraison et les reprise/remise de matériel spécifique (consommable, éthylomètres, etc.)
- Participer au rôle de « navette courrier », tant externe qu'interne à la Zone, le cas échéant

## **PROFIL**

### Connaissances

- Connaissance de la grammaire et de l'orthographe
- Posséder un permis de conduire de catégorie B

### Aptitudes

- Aptitude à donner une réponse appropriée dans le cadre de l'esprit de service
- Aptitude à favoriser le partenariat tant en interne, qu'en externe
- Aptitude à partager ses connaissances et son expérience professionnelles
- Capacité de rendre compte de manière précise et en toute loyauté
- Capacité de s'adapter et d'évoluer positivement lors de tout changement
- Capacité de travailler en équipe et de collaborer, même en dehors de son travail habituel ou prévu
- Disposer d'un permis de conduire étendu est un atout (C, D, E, etc.)
- Être résistant au stress

### Attitudes

- Appliquer de manière consciencieuse les principes de bonne gouvernance
- Appliquer loyalement et avec enthousiasme et rigueur les décisions prises par l'Autorité/la Direction
- Avoir une présentation soignée en toutes circonstances
- Être disposé à suivre les formations professionnelles continuées et certifiées
- Être dynamique et créatif : avoir la capacité nécessaire pour trouver les solutions aux problèmes rencontrés en faisant preuve d'initiative et de réalisme
- Être ponctuel
- Faire preuve d'intégrité et de respect envers autrui
- Faire preuve de flexibilité dans le cadre des prévisions horaires découlant de la nécessité d'assurer la continuité de service
- Faire preuve de loyauté, tant envers le Service, qu'envers l'Autorité/la Direction
- Faire preuve en toutes circonstances d'une attitude correcte
- Gérer son temps de travail dans le respect du statut et du règlement d'ordre intérieur
- Rendre compte à l'Autorité
- Respecter et utiliser le matériel mis à disposition, en bon père de famille
- Respecter les délais imposés, faire preuve d'autodiscipline, avoir le souci du travail soigné, être consciencieux
- S'exprimer correctement
- Volonté de s'améliorer constamment, notamment en suivant les conseils et les directives de ses supérieurs