

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute pour le Service Infrastructures

UN.E CONCIERGE

Pour le Campus de Charleroi

Appel interne et externe à candidatures

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épïcène de sorte qu'ils visent tous les genres.

1. Descriptif de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ? Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne.

Afin de renforcer le service Infrastructures, la HELHa recrute un concierge sur le campus de Charleroi.

2. Description de la fonction

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de site et de son N+1 identifié au sein du Service Infrastructures, le concierge a pour fonction de maintenir un sentiment de sécurité en exécutant des tâches d'ouvertures, d'indication, de prévention et de fermeture de 2 sites (voir annexe 1) pendant les périodes scolaires et occasionnellement en-dehors des périodes scolaires. Le concierge est le garant d'un accès à un bon environnement et un bon cadre de vie pour la collectivité.

A. Tâches et missions (liste non exhaustive en fonction des besoins de l'établissement)

Objectif 1 : Assurer la surveillance, la sécurité et la gestion quotidienne des accès

- Assurer l'ouverture (au plus tard à 8h) et la fermeture quotidienne des bâtiments selon les horaires définis par les occupations académiques (fin des cours à 21h15) ;
- Effectuer des rondes de sécurité complètes (bâtiments, locaux, parkings, abords) ;
- Avant la fermeture des sites, veiller à ce que les locaux soient inoccupés en fin de journée et inviter les personnes encore présentes à quitter les lieux ;
- Vérifier l'extinction des lumières, des équipements audiovisuels et informatiques ;

- Fermer les portes et fenêtres et activer les systèmes d'alarme ;
- Contrôler les accès au site et signaler toute présence suspecte ou situation anormale ;
- Être garant du respect des règles de sécurité et du règlement d'ordre intérieur en dehors des heures d'ouverture ;
- Assurer les ouvertures et fermetures lors d'activités exceptionnelles (samedi et dimanche, événements, locations externes, ...)

Objectif 2 : Assurer une présence technique et un support de première ligne (en dehors des horaires normaux de fonctionnement du service et la présence de technicien spécifique)

- Intervenir en première ligne en cas de problème technique simple dans les locaux (principalement audiovisuel et équipements pédagogiques) ;
- Proposer une solution alternative immédiate lorsque cela est possible (changement de local, remplacement de matériel, etc.) ;
- Participer au soutien logistique lors d'activités institutionnelles (accueil, orientation, ouverture de locaux, etc.).

Le concierge, s'il n'est pas arrivé à résoudre le problème, propose, dans la mesure du possible, une solution alternative (changement de salle, remplacement d'un équipement, ...) et il en informe le responsable audiovisuel et le responsable de site dès le lendemain matin.

Objectif 3 : Contribuer à la bonne collaboration autant au sein de l'équipe qu'avec les autres services

- Transmettre les informations utiles aux responsables concernés ;
- Signaler rapidement toute dégradation, anomalie technique ou problème de sécurité ;
- Collaborer avec les services internes dans le cadre du bon fonctionnement quotidien du site ;

3. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire)

Connaissances

- Connaissance des règles de sécurité des bâtiments et des procédures d'alarme ;
- Capacité à effectuer des rondes de contrôle et à gérer les accès ;
- Avoir de bonnes connaissances dans divers domaines de travaux (électricité simple, audiovisuel, petits dépannages) et savoir utiliser et entretenir les outils associés ;
- Avoir des connaissances de base en lecture pour une compréhension suffisante des exigences liées au métier (étiquettes de produit, normes de sécurité, etc.) ;
- Savoir utiliser la suite Office 365 (gestion basique d'une boîte mail Outlook, recevoir / donner des appels Teams) – des formations peuvent s'organiser en interne
- A terme, connaître le fonctionnement des implantations de l'institution à charge du technicien.
- Une expérience équivalente dans la fonction constitue un atout.
- Avoir le permis et posséder un véhicule.

Compétences

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Faire preuve d'une grande disponibilité, y compris en horaire décalé,
- Gestion des urgences,
- Avoir une approche orientée service,
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes,

- Être sensible aux économies d'énergie et au respect de l'environnement,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Veiller aux normes de sécurité,
- Faire preuve d'autonomie,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve de discrétion et de fiabilité.

4. Contrat

- **Régime de travail** : temps partiel (18h30/semaine) selon un horaire fixe en soirée, en semaine et le week-end. La présence du travailleur sur place (sur au moins l'un des sites de l'annexe 1) est obligatoire pendant les heures définies d'un commun accord selon les activités pédagogiques ou suivant les interventions nécessaires ;
- **Fonction** : ouvrier – catégorie 4 (CP 152.02) ;
- **Lien hiérarchique** : sous l'autorité du responsable de site ;
- **Type de contrat** : L'employeur engage le travailleur dans une fonction de gardien pour une durée déterminée équivalente à la durée de la location, à savoir 1 an. La prise de fonction est prévue dans les trois mois après la désignation du candidat ;
- **Rémunération** : Salaire lié à la fonction d'ouvrier de catégorie 4 dont on déduit :
 - les avantages natures (environ 650€/mois), pour l'occupation du logement avec les consommations liées au chauffage, à l'eau et à l'électricité.Les avantages extra-légaux liés au statut d'ouvrier : ici compris, téléphone ainsi que l'abonnement, ensemble vestimentaire adapté à la fonction
- **Lieu de travail** : campus de Charleroi (Montignies-sur-Sambre et Notre-Dame) ;
- Mise à disposition d'un logement de fonction durant toute la durée du contrat (avantage en nature) ;

Le candidat engagé bénéficiera du logement de fonction, dont la valeur sera prise en compte comme avantage en nature dans le calcul de la rémunération. Une visite de ce logement de fonction pour le candidat retenu sera organisée.

Il est à noter que la personne engagée devra obligatoirement établir sa domiciliation dans le logement mis à disposition dans le cadre de la fonction. Ce logement est lié à l'exercice de la fonction et ne fait dès lors pas l'objet d'un bail locatif classique.

Le logement est destiné exclusivement à la personne engagée et ne peut servir à l'hébergement permanent d'un tiers. Des vérifications pourront être réalisées afin de s'assurer du respect des conditions liées à sa mise à disposition

5. Dépôts des candidatures

Afin d'être prise en considération, toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme requis.

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection.

La candidature sera à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : *26-030 Concierge*.

Personne de contact en cas de question : Vanessa SZCZEPANSKI - szczepanskiv@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : dimanche 13/09/2026 inclus

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera réalisée sur la base des dossiers de candidature.
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection qui se déroulera sur le campus de Montignies-sur-Sambre.

Annexe 1 : Mission de gardiennage

Le campus est constitué de 2 sites :

- Le 1^{er} bâtiment est à la Rue Trieu Kaisin 136 à 6061 Montignies-sur-Sambre
- Le 2^e bâtiment actuel est situé à la Chaussée Solvay 55 à 6061 Montignies-sur-Sambre.
A terme, il sera relocalisé à la Grand'rue 3 à 6000 Charleroi.

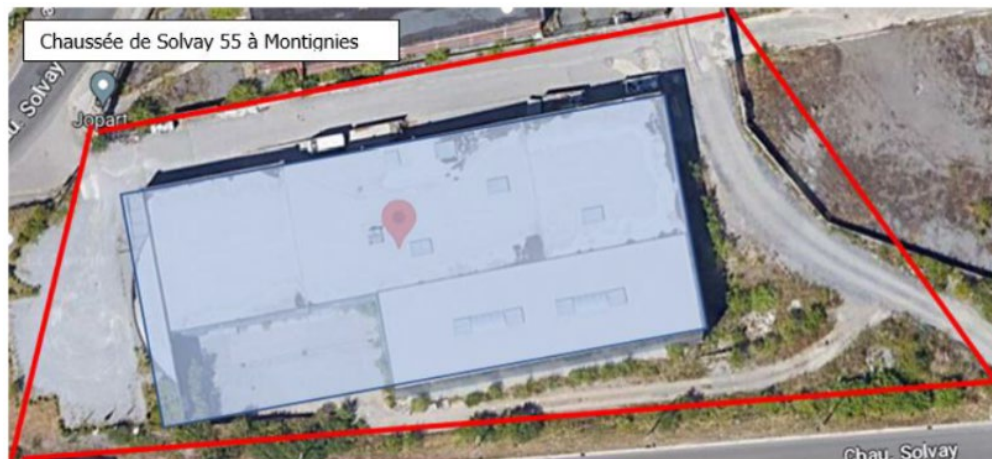
Les limites de l'implantation appartenant à la HELHa sont définies par la ligne rouge. Le périmètre dans lequel il est demandé au concierge d'agir est défini par les surfaces en bleu (bâtiments et parkings) et orange (allées) ;

Les bâtiments concernés par la mission de gardiennage dans le périmètre.

1^{er} bâtiment : 134, rue Trieu Kaisin à Montignies-sur-Sambre



2^e bâtiment (temporaire) : 55, chaussée de Solvay à Montignies-sur-Sambre



3^e bâtiment (à terme) : 2, Grand'Rue à Charleroi ville haute



Annexe 2 : Logement

L'employeur met à la disposition du travailleur un logement de fonction qui est situé dans le site de Montignies-sur-Sambre.

La mise à disposition de ce logement de fonction ne peut en aucun cas être considéré comme un contrat de bail et ne sera donc pas soumis aux dispositions du Code civil relatif aux contrats de location mais sera assuré à une convention d'occupation, annexée au contrat de travail.

