

BRIGADIER SERVICE BUANDERIE (H/F) COURCELLES

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Blanchisseur en établissement hôtelier
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale avec hébergement (Maisons de repos, Orphelinats,...)
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• COURCELLES CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Le CPAS de Courcelles recherche pour sa maison de repos, un Brigadier pour le service buanderie, sous contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un CDI: Sous l'autorité du Directeur de la maison de repos, le Brigadier aura comme tâche:</p> <p>Entretien du linge et gestion du matériel</p> <ul style="list-style-type: none">• Trier le linge souillé• Laver, repasser les vêtements et linges personnels des résidents, ainsi que les textiles divers de la maison de repos• Gérer la distribution du linge du résident• Entretien et veiller à la propreté des machines et du matériel du linge• Veiller à la bonne utilisation et au respect des dosages des produits lessiviels• Assurer les petits travaux de couture• Gérer la logistique (commande et distribution du matériel et des produits)• Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel• Gérer le stock de marchandises• Assurer la propreté et le rangement de la buanderie <p>Manager une équipe de d'environ 8 personnes et rendre des comptes sur l'activité du service</p> <ul style="list-style-type: none">- Encadrer, planifier, organiser, coordonner les activités de l'équipe et répartir les tâches de chacun- Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches- Communiquer aux agents de l'équipe les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en oeuvre- Accueillir, former les nouveaux collaborateurs et collaborateurs en place-

Gérer les absences (congrés annuels, maladie, ...) et procéder, avec la directrice de la maison de repos, aux évaluations de son personnel

-
- Assurer une fonction de contrôle
-
- Prévenir et gérer les conflits et les imprévus
-
- Rédiger les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités
-
- Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place
-
- Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique
-
- Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Ens. secondaire inférieur

Domaine :

Domaine non précisé

Niveau :

Ens. général 2ème degré

Domaine :

Enseignement général secondaire

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Action sociale avec hébergement (Maisons de repos, Orphelinats,...)

Description :

Expérience de 3 ans exigée dans une fonction similaire

Durée :

36 mois

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 38h00

Horaire : 8h00 - 16h30

Temps plein de jour

Contrat

A durée déterminée

Durée : 6 Mois

Contact

Nom de la personne

M. Joffrey ANSSEAU

Téléphone(s)

Bureau : 071/46 95 14

E-mail

cpas.courcelles@cpascourcelles.eu

URL

www.cpascourcelles.eu

Modalités de contact

Les lettres de candidatures accompagnées d'un CV et d'une copie du diplôme de l'enseignement secondaire inférieur minimum seront envoyées, pour le 25 septembre au plus tard, à l'attention de Mme Goossens, Présidente:

Par courrier: rue Baudouin 1er 119 à 6180 Courcelles

Par fax: 071/46 95 19

Par email: cpas.courcelles@cpascourcelles.eu

LES CANDIDATURES NON ACCOMPAGNEES D'UNE
COPIE DU DIPLOME NE SERONT PAS TRAITEE. INUTILE
DE SE PRESENTER SUR PLACE.