



OFFRE D'EMPLOI

Chef Adjoint des Services Entretien et Buanderie (H/F/X)

Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée sur le **rétablissement** et qui place le **patient au centre**
- Un cadre de travail qui permet d'offrir des **soins de qualité**
- De nombreuses **formations** pour rester à la pointe des connaissances
- Un travail en **équipe pluridisciplinaire** dans une ambiance conviviale
- Une grande attention portée au **bien-être du personnel**
- Un **parking gratuit** et un **accès facile** et rapide, y compris en transport en commun

Le Chef Adjoint des services entretien et buanderie (H/F/X) assure la bonne organisation et le bon fonctionnement des services Entretien et Buanderie au sein de notre établissement hospitalier.

RÔLES ET RESPONSABILITES

Dans ce cadre, le **Chef Adjoint des Services Entretien et Buanderie (H/F/X)** sera amené à :

- **Garantir un haut niveau de propreté** des locaux, une **gestion optimale** du linge et de la vaisselle des patients, dans le **respect des normes d'hygiène et de sécurité hospitalières** ;
- Veiller au **bon fonctionnement et à la programmation** des machines de buanderie et au traitement adapté des textiles ;
- **Assurer le suivi logistique** du linge (plat, vêtements professionnels, linge des résidents) en coordination avec la blanchisserie externe ;
- **Mettre à jour les procédures** de nettoyage et d'entretien, les diffuser et en garantir l'application.- ;
- **Adapter et planifier** les horaires, congés et absences afin d'assurer une répartition équilibrée du personnel ;
- **Organiser, coordonner et encadrer** le travail quotidien des équipes (techniciens de surface, lingères), et les suppléer si nécessaire ;
- **Gérer les demandes d'interventions** externes et assurer un **suivi efficace** avec les différents prestataires ;
- **Encadrer l'équipe** au quotidien, **gérer les éventuels conflits**, et se positionner comme **personne de référence** pour les questions pratiques et les réclamations ;
- **Accueillir, former et intégrer** les nouveaux collaborateurs en lien avec le brigadier et les équipes ;
- **Gérer les commandes**, les stocks et l'utilisation des produits, du linge et du matériel via la plateforme fournisseur ;
- **Collaborer avec les fournisseurs** pour la présentation de nouveaux produits et équipements ;
- Contacter l'infirmier hygiéniste et **mettre en place les protocoles** nécessaires en cas de situation infectieuse ;
- **Évaluer** les membres de l'équipe et veiller au respect du règlement de travail ;
- Favoriser sa propre évolution professionnelle ainsi que celle de l'équipe par des actions de **formation continue**.

PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement :

- Justifier d'une **expérience significative** en **entretien de bâtiments hospitaliers** et d'une expérience en **gestion d'équipe** ;
- **Encadrer et motiver** une équipe, **gérer les conflits** et maintenir un **climat de travail positif** ;
- Gérer les **tâches administratives** (plannings, rapports, suivi des absences, ...) ;
- **Maîtriser les protocoles** d'hygiène, de sécurité et le fonctionnement d'une buanderie hospitalière ;
- **Utiliser aisément les outils informatiques** courants (Word, Excel, messagerie) ;
- Être capable de **gérer efficacement** les urgences et dysfonctionnements opérationnels ;
- Être de nature **attentif aux risques** de santé au travail ;
- Adopter une **posture professionnelle exemplaire**, en respectant les valeurs de l'établissement ;
- Faire preuve de **rigueur, de discrétion, de professionnalisme et de qualités relationnelles** ;
- **Communiquer** de manière claire, adaptée et professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit .

NOTRE OFFRE:

- Une prise de fonction rapide à **temps plein** dans le cadre d'un **contrat à durée indéterminée** ;
- Un salaire basé sur la **catégorie 13** (barème IFIC - CP 330.01.10) assorti de **chèques-repas** ;
- Une **reprise des années d'ancienneté** dans une fonction équivalente ;
- Des **jours de congés maison et d'ancienneté** (jusqu'à 9 jours selon l'ancienneté) supplémentaires aux congés légaux et jours fériés ;
- Un juste **équilibre** entre vie privée et professionnelle.

COMMENT POSTULER?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse recrutementbeauvallon.be

