

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e responsable du service entretien (h/f/x) pour le Home Heydeken – CDI temps plein

LE HOME HEYDEKEN EN BREF

Le Home Heydeken a une capacité d'hébergement pour 102 habitants dont 37 lits maison de repos (MR) et 65 lits maison de repos et de soins (MRS).

Une équipe pluridisciplinaire (médecin coordinateur, infirmiers, aides-soignants, assistants sociaux, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, logopède, personne référente pour la démence animateurs, diététicienne) assure l'accompagnement des habitants dans leur projet de vie à la maison de repos.

FONCTION

- Vous encadrez une équipe d'environ 25 personnes (entretien et distribution des repas) ;
- Vous organisez des plannings hebdomadaires et mensuels, vous validez les horaires, et vous gérez les absences ;
- Vous êtes en charge de la formation, du coaching et du suivi du personnel de votre équipe ;
- Vous distribuez, supervisez et contrôlez les tâches effectuées ;
- Vous contrôlez la qualité des prestations et vous évaluez les méthodes de travail ;
- Vous gérez les équipements, et vous êtes en charge du suivi des stocks et des commandes de produits d'entretien ;
- Vous mettez en œuvre de nouvelles méthodes et vous participez à des projets d'amélioration ;
- Vous collaborez avec les autres responsables de service ;
- Vous participez à la coordination des services pour garantir la continuité et la qualité ;
- Vous appliquez les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- Vous contribuez au bien-être des habitants en alignement avec les valeurs de la maison de repos.

PROFIL

- Vous êtes **obligatoirement** en possession de votre **CESS**. Une formation complémentaire en gestion, logistique, hygiène ou un domaine similaire est un atout et/ou une expérience probante dans un poste similaire, idéalement dans le secteur des soins ou en environnement hospitalier, constitue un atout majeur ;
- Vous avez une expérience significative en gestion d'équipe (organisation de plannings, supervision, coaching, etc.), avec la capacité à encadrer une équipe diversifiée ;
- Vous êtes capable de gérer les priorités et d'assurer la continuité du service, même dans des contextes imprévus (absences, urgences) ;
- Vous avez une bonne connaissance des méthodes modernes de nettoyage et des produits d'entretien professionnels, ainsi que des règles liées à l'hygiène et à la sécurité en milieu de soins ;
- Vous êtes doté.e d'un excellent sens de la communication, vous savez écouter, transmettre des consignes claires, et mobiliser les équipes autour d'objectifs communs ;
- Vous êtes organisé.e, méthodique, et orienté.e solution ;
- Vous faites preuve de flexibilité et d'une grande capacité d'adaptation ;
- Vous possédez une bonne connaissance de la suite Office et d'outils de gestion de planification ;
- Vous maîtrisez le français ou le néerlandais, avec une bonne connaissance de la deuxième langue nationale (en possession du brevet SELOR ou êtes disposé.e à l'obtenir).

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) temps plein (37h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C4** ;
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 € ;
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
- Assurance pension complémentaire ;
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCF/De Lijn/TEC) ;
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais jusqu'au **11/05/2025**.

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Merci de vous renseigner sur l'aide à l'emploi (Activa, CPE,...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 02/436.63.65 et/ou via notre adresse mail jobs@cpasgan.irisnet.be.

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.