

RECRUTEMENT

MONITEUR /MONITRICE Service Buanderie (ETA) L'AURORE CPAS de HANNUT

Contrat de travail

Nous vous offrons :

- **Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée / APE
- **Régime de travail :** 38 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- **Grade :** Moniteur
- **Rémunération :** Echelle barémique D2 – Barème R.G.B. de la fonction publique
Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent.
Min. : 2.578,96 € BRUT
Max. : 3.507,40 € Brut par mois sur base d'un temps plein (possibilité d'allocation de foyer ou résidence).

Régime de vacances secteur public (92%) et allocation de fin d'année.

Description libre

- Gestion d'une équipe de 5 personnes porteuses de handicap dans le secteur de la blanchisserie/ buanderie
- Réalisation au quotidien des mêmes tâches que son équipe
- Distribution des tâches
- Gestion de l'organisation quotidienne de la buanderie ainsi que du personnel
- Veille à la bonne exécution du planning dans les délais et à la qualité des prestations
- Qualités humaines, empathie et ouverture d'esprit

Conditions générales

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Conditions de recrutement

1. Etre en possession d'une qualification : le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire :
 - d'un diplôme au moins égal au certificat de fin d'études techniques secondaires inférieures (E.T.S.I.) ou de cours techniques secondaires inférieurs (C.T.S.I.) ;

OU

- d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré ;

OU

- d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (le certificat de l'apprentissage de l'IFAPME en lien avec l'emploi considéré).

2. Réussir un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire inférieur et qui se rapporte à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à exercer :

* épreuve théorique et pratique éliminatoire (connaissances générales et/ou professionnelles)
18/30

* épreuve orale portant sur la technique et la connaissance du métier. Cette épreuve est également destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du (de la) candidat(e)
18/30

Les candidats doivent obtenir au moins 60 % des points à chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total de l'examen.

Description de fonction

ENTITE : Centre public d'Action sociale – Entreprise de travail adapté, ETA l'Aurore

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Directeur de l'E.T.A.

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

Le/la moniteur(trice) de buanderie travaille sous l'autorité du Directeur de l'ETA, à la buanderie située dans les locaux de la Résidence LORIER, maison de repos du CPAS de Hannut. Il/elle gère une équipe de 5 personnes porteuses de handicap qui effectuent le lavage, repassage, calandrage du linge confié à la buanderie. Le/la moniteur(trice) gère l'organisation quotidienne de la buanderie et du personnel, il/elle distribue les tâches, veille à exécuter le planning dans les délais et à la qualité des prestations. Il/elle travaille au quotidien au côté du personnel, et effectue les mêmes tâches que celui-ci.

2. Activités principales

<p>Manage et rend compte des activités de son équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du planning. - Planifie, organise, coordonne les activités de l'équipe ; - Planifie le travail quotidien de l'équipe qui lui ai confiée et effectue avec elle, les tâches attribuées ; - Ecoute, conseille, aide les travailleurs dans la réalisation de leurs tâches ; - Participe aux évaluations du personnel dont il a la responsabilité ; - Communique aux travailleurs les directives d'une façon claires univoques émanant des autorités et veille à leurs mises en œuvre; - Le cas échéant, fait appel au relai social afin de solutionner des problèmes relatifs au bien être du travailleur; - Participe aux formations et émet des propositions pour l'amélioration du travail quotidien des ouvriers ; - Rédige ou valide les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités ; - Assure le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place ; - Communique tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique ; - Formule des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public,...)
<p>Réalise des travaux et gère le matériel, il tient à jour les fiches clients et s'assure de la bonne réalisation des prestations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure l'entretien quotidien et la maintenance des infrastructures, du matériel et veille à la bonne utilisation; - Effectue des travaux et est le référent technique ; - Veille à la sécurité et supervise les prestations ; - Garantit la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie et est reste l'interlocuteur principal des usagers durant l'accomplissement des tâches - Est l'interface entre son équipe d'ouvriers, le personnel technique, le coordinateur de sécurité et le directeur ; - Vérifie régulièrement le parc de matériel qui lui est attribué et établit préventivement les remarques permettant une utilisation optimale et rationnelle de celui-ci; - Le cas échéant, informe de travaux complémentaires à réaliser afin que l'entreprise récolte une juste rémunération des prestations effectuées ; - Sur demande, il définit les caractéristiques techniques nécessaires à l'élaboration d'achat de matériel ; - Supervise l'approvisionnement du poste de travail en matériels, produits et le gère en bon père de famille ; - Il est le référent pour les clients et rend compte du moindre problème à la hiérarchie ; - Tient à jour les fiches clients et s'assure de la bonne réalisation des prestations.
<p>Respecte et applique la réglementation en vigueur pour les ETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances au niveau du règlement de travail, des règles AVIQ relatives à l'exécution du travail par le personnel employé par une ETA, ainsi que les règles de sécurité et d'hygiène et bien être au travail; - A une attitude exemplaire et par son autorité impose le respect de ses règles à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise ;

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Sait interpréter les devis et organiser le travail de façon méthodique et rationnel ; - Accomplit un travail de qualité dans les temps impartis et jusqu'à l'achèvement total de la prestation ; - Travaille de manière précise et rigoureuse ; - Prend soins du matériel qui lui est confié et il veille à son respect.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Possède de solides connaissances en buanderie ; - A des connaissances en couture ; - Possède une bonne connaissance de la langue française, lui permettant d'expliquer clairement une situation, de rédiger des documents administratifs de bases ; - Sait rechercher de l'information.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Est autonome dans ses domaines de compétence ; - Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Sait rapporter à la Direction les différents éléments pertinents pouvant influencer positivement ou préventivement le devenir de l'entreprise.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse aux clients, à la hiérarchie, aux autres moniteurs et aux collègues avec respect, considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution et il est tenu au secret professionnel ; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ; - Respecte la vie privée de ses collègues, ce qui se passe à l'ETA est purement confidentiel.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'entreprise.
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à l'entreprise.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique ;
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Signale les possibilités de synergie favorables à l'entreprise ;
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Répartit équitablement les tâches à réaliser ; - Mène à bien la coordination de son équipe ; - Gère les conflits ; - Se fait respecter des travailleurs ; - Est capable d'expliquer les méthodes et les processus qu'il veut voir appliquer à ses collaborateurs ; - Reçoit et donne un feed-back en toute objectivité ; - Veille à entretenir un bon esprit d'équipe au sein des travailleurs ;

- | |
|---|
| - S'implique personnellement en vue d'une bonne intégration des nouveaux arrivants :
- Respecte et fait respecter les mesures de sécurités et d'hygiène à ses collaborateurs |
|---|

2. Compétences particulières

- Connaissances informatiques de base, Word, Excel, envois et réception des mails ainsi que l'impression des documents.
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application du règlement du travail et des procédures en vigueur dans l'institution.
- Il dispose de connaissances en buanderie
- Il dispose d'un permis B

Description de l'organisation

L'Entreprise de travail adapté l'Aurore occupe 28 ouvriers handicapés. Elle est active dans les secteurs de la blanchisserie, l'entretien des parcs et jardins, la vente de bois de chauffage, les petits travaux d'aménagements. Les ouvriers sont encadrés par un(e) Moniteur/Monitrice, un Directeur, une assistante sociale et une employée administrative.

L'ETA l'Aurore dépend du CPAS de Hannut.

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois.

Doit être adressé pour le 30 juin 2024 au plus tard au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération pour la sélection.