

# LE CPAS RECRUTE !

REJOIGNEZ NOTRE EQUIPE !



**TECHNICIEN(NE) DE SURFACE**  
(AUXILIAIRE PROFESSIONNEL(LE)  
AVEC MINIMUM 5 ANS D'EXPERIENCE)

- TEMPS PLEIN •
- CONTRAT DE REMPLACEMENT •

SITES DE TRAVAIL POSSIBLES :



HOME PAUL DEMADE  
COMINES



HOME LA CHÂTELLENIE  
WARNETON



HOME SACRÉ-COEUR  
PLOEGSTEERT

INFORMATIONS COMPLÈTES AU VERSO OU SUR...

**[WWW.CPAS-COMINES.BE/JOBS](http://WWW.CPAS-COMINES.BE/JOBS)**

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le CPAS de Comines-Warneton est un Centre Public d'Action Sociale qui propose un environnement de travail en constante évolution et disposant d'une dynamique de projet.

Exemples mettant en lumière la dynamique de notre CPAS :

- Formation de notre personnel des Maisons de Repos à la **philosophie HUMANITUDE** (philosophie mettant le résident au centre de l'attention, impliquant un respect de son rythme de vie tout en cherchant la stimulation cognitive et musculaire afin de respecter le principe « Vivre debout, mourir debout »).
- Présence d'une **Psychologue** afin d'assurer la prise en charge adaptée pour les aînés qui éprouvent des difficultés d'ordre psychologique.
- Présence d'une **Coordinatrice Qualité** afin de promouvoir une culture d'amélioration continue de la qualité au sein des différents services.
- Présence d'une **diététicienne** afin d'assurer le suivi alimentaire des résidents.

Rejoignez-nous vite afin de contribuer au développement de nos projets et d'assurer un soutien de qualité à notre population et à nos aînés.

## AVANTAGES

- 26 jours de vacances annuelles.
- 8 jours de congés extra-légaux.
- Rémunération liée à l'expérience.
- Possibilité de bénéficier de primes naissance, mariage, pension ...
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité pour les déplacements à vélo.
- Possibilité de bénéficier de codes de réduction via la plateforme « Benefits at work », en partenariat avec Zalando, Décathlon, Bellewaerde, Dyson, Philips...
- Possibilité de bénéficier d'une réduction pour l'assurance soins de santé.
- Possibilité de commander des produits pharmaceutiques à prix réduit.

## FONCTION

Vous effectuez des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre  
*Descriptif de fonction complet en annexe.*

## PROFIL

- Disposer d'un diplôme en tant que Technicien(ne) de Surface ou d'Aide-Ménager.
- Disposer d'une expérience professionnelle probante de minimum 5 ans dans le secteur de l'entretien ménager, au sein d'une institution de collectivité.
- Être capable de superviser le travail effectué.
- Avoir le sens de la communication (afin de se concerter avec le responsable hiérarchique et les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail et afin de communiquer avec les résidents).
- Être à l'écoute, patient, disponible et capable de travailler de façon autonome et en équipe.

La candidature peut-être adressée  
par mail

**valentin.vandecasteele@cpas-comines.be**

par courrier :

**C.P.A.S. de COMINES-WARNETON**  
**Monsieur Frédéric HALLEZ, Président**  
**Rue de Ten-Brielen, 160**  
**7780 COMINES-WARNETON**

Le dossier de candidature doit  
comprendre :

**Lettre de motivation ;**  
**Curriculum vitae ;**  
**Copie du diplôme utile à la fonction ;**  
**Copie du visa du SPF Santé Publique ;**  
**Certificat de bonne vie et mœurs ;**

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact  
avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.  
(Nederlandse versie op aanvraag).

## **MONOGRAPHIE DE FONCTION**

### **Auxiliaire Professionnel(le) affecté(e) à l'entretien**

Echelle barémique RGB « E.2 » (avec possibilité, sous certaines conditions spécifiques, d'évolution en « E.3 »).

Remarque : la polyvalence maximale est demandée à chaque agent. Le descriptif des tâches est établi à titre indicatif et ne peut porter atteinte aux principes de bonne administration et de continuité. En effet, cette liste n'est pas exhaustive. Le rapport d'évaluation reprendra de façon précise le travail demandé.

#### **Situation hiérarchique et finalité de la fonction**

L'auxiliaire professionnel affecté à l'entretien est placée sous l'autorité directe de la direction. Il reçoit ses instructions de manière formelle (procédures, protocoles, programmation, ...) et informelle (réunions, entretiens, communications orales,...). La manière dont l'auxiliaire professionnel satisfait aux exigences de la fonction est évaluée par voie hiérarchique, à travers une observation globale de ses activités.

Il/elle effectue des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre (qualité et degré de finition d'achèvement du travail).

#### **Compétences spécifiques/domaine de responsabilités**

- Nettoyer, entretenir, ranger les chambres, les locaux communs, les utilitaires et les surfaces dans les conditions d'hygiène indispensables dans un établissement accueillant des personnes âgées ;
- Entretien et assurer le rangement du matériel, des équipements et des produits ;
- Installer et approvisionner son poste de travail, veiller aux stocks ;
- Aider lors de la distribution et/ou la prise des repas ;
- Respecter les habitudes de vie des personnes âgées ainsi que leur bien-être dans le respect de la vie privée de chacun.

#### **Compétences transversales**

- Connaître l'Institution (le fonctionnement, les orientations, le projet de vie instauré dans l'établissement,...);
- Appliquer rigoureusement les règles et instructions de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Communiquer (assurer une communication ascendante, descendante et transversale par une grande transparence dans la diffusion de l'information auprès des autres agents de l'institution et extérieurs) ;
- S'adapter (être capable d'accepter l'évolution de son environnement de travail en veillant à gérer le stress qui pourrait en découler), travailler méthodiquement et rigoureusement ;
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement
- soudain ;
- Collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels ;

- Se tenir informé et s'adapter (par l'intermédiaire de formations) à l'évolution de sa fonction ;
- Planifier (exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais);
- Respecter les horaires, les règles, les collègues, la hiérarchie ;
- Veiller au bon entretien et fonctionnement du matériel, des appareils (suivi des fiches de contrôle du matériel...);
- Savoir accueillir et orienter le public interne et externe.
- Utiliser à bon escient les produits mis à sa disposition.
- Assurer le suivi des fiches de contrôle du matériel et communiquer avec la direction en cas de problème ;
- Etre ouvert aux changements, les assimiler, les accepter et s'adapter aux besoins des services ;
- Collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels, à un esprit d'entraide au sein du service et vis-à-vis des autres services ;
- Etre ouvert aux changements, les assimiler, les accepter et s'adapter aux besoins des services ;
- Collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels, à un esprit d'entraide au sein du service et vis-à-vis des autres services.