



Recrutement

Avis de recrutement

Responsable des services entretien et buanderie pour le C.P.A.S. Centre, la Maison de Repos et de soins "Sans Souci", les crèches et les entités gérées par le C.P.A.S. – 1 ETP – 2026-1.

Contractuel(le), éventuellement A.P.E., échelle de recrutement D7.

Article 1 - Objet

Vu les conditions de recrutement contractuel adoptées par le Conseil de l'Action sociale du 14 septembre 2022, le Centre public d'Action sociale de Bastogne décide de procéder au recrutement d'un(e) responsable pour le service buanderie et entretien transversal à temps plein, à titre contractuel(le), dans le cadre des emplois A.P.E. éventuellement, échelle de recrutement D7, en vue de compléter son effectif

Article 2 – Conditions

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissants non Union européenne pour autant qu'ils respectent la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région Wallonne (notamment en terme de permis de travail),
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
- jouir des droits civils et politiques,
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire)
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer,
- être âgé de 18 ans au moins,
- posséder le permis de conduire B européen,
- être porteur du diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.)
- être dans les conditions des emplois A.P.E. au moment de l'engagement est un atout,
- disposer d'une expérience ayant un rapport avec l'emploi proposé est un atout,
- faire acte de candidature,
- réussir l'examen de recrutement.

Article 3 – Conditions particulières

Tout candidat retenu se verra proposer un contrat à durée indéterminée.

Article 4 – Description de fonction

Missions

Le/la responsable (e) (H/F/X) assure la gestion journalière du personnel du service entretien et buanderie. Il/Elle coordonne l'activité d'entretien du lieu de vie du résident, du lieu de vie des enfants,

des bureaux du CPAS et des communs des appartements du CPAS. Il/elle veille à la qualité de nettoyage, au bien-être du résident et participe à l'accomplissement de son projet de vie. Il/Elle est le garant du respect des réglementations en matière d'entretien.

Activités demandées par la fonction de responsable (liste non exhaustive)

Stratégie

- Coordonner le travail du personnel du service entretien et buanderie
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe
- Evaluer de manière systématique la qualité et l'efficacité des prestations
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe
- Proposer des améliorations dans la réalisation des activités du service (procédures ...), achat du matériel, budget, ...

Interaction

- Cadrer les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente
- Conseiller les agents dans leurs pratiques de travail
- Débriefing avec les membres du service entretien et buanderie
- Orienter les collaborateurs vers une gestion de leurs problèmes relationnels au travers d'un dialogue assertif
- Communiquer les informations au personnel, aux résidents, à leur famille et à la direction
- Participer à la réalisation et au suivi des indices de qualité
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet de vie
- Participer à l'implémentation des changements dans le service en l'expliquant aux agents et en dialoguant avec ceux-ci
- Participer aux formations continues
- Rassurer les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.
- Rassurer les résidents
- Communiquer au service de gestion des ressources humaines les informations utiles relatives à son personnel
- Communiquer de façon proactive avec la hiérarchie
- Participer au staff de direction de la MRS
- Communiquer de manière proactive avec les Directrices de crèches

Gestion

- Assurer la gestion journalière du personnel du service entretien et buanderie
- Etablir les horaires mensuels du service entretien et buanderie, gestion des congés payés, des récupérations et procéder aux rappels du personnel en cas de nécessité
- Contrôler les fiches de pointages des agents du service entretien et buanderie
- Coordonner le travail
- Organiser le travail et répartir la charge de travail de manière équitable
- Collaborer avec la direction pour l'élaboration des horaires de travail
- Assurer le suivi des décisions prises en réunion ou par la hiérarchie
- Veiller à la motivation du personnel du service entretien et buanderie
- Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe du service entretien et buanderie

- Participer au processus de recrutement du personnel du service entretien et buanderie
- Participer aux évaluations du personnel du service entretien et buanderie
- Gérer le stock « matériel et consommable » de son service, assurer les commandes courantes liées au besoin de fonctionnement ordinaire de son service
- Etablir les besoins du service entretien buanderie au niveau du budget et les gérer en bon père de famille
- Etablir les besoins en matériel du service buanderie
- Etablir les clauses techniques des cahiers des charges et suivi de tous les marchés du service entretien/buanderie
- Participer aux réunions de staff ou autres et veiller à une bonne communication des attentes et apporter les suivis nécessaires
- Rédiger les bons de commandes suivant la procédure établie par les organes délibérants
- Réaliser le budget annuel ordinaire et extraordinaire pour le service et assurer le suivi après approbation
- Assurer le suivi des dossiers et des courriers électroniques et postaux

Mobilisation

- Animer les réunions de travail
- Expliquer au personnel les objectifs, les décisions et les consignes pour faciliter la mise en œuvre du travail
- Faire bénéficier les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations et ressources
- Implémenter une politique de formation adaptée au personnel
- Réunir les membres de l'équipe pour échanger les informations
- Valoriser les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations
- En cas d'impératif, être capable de suppléer en participant aux tâches du service

Contrôle

- Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe
- Contrôler le respect de la déontologie et des limites professionnelles
- Identifier et décrire les besoins de son service et les relayer auprès de la direction
- Identifier les problématiques et les besoins du service
- Veiller à la bonne tenue de ses dossiers administratifs
- Suivre le budget de son service, surveiller les frais et contrôler les factures
- Veiller à la bonne utilisation du matériel mis à disposition
- Veiller à la conformité des prestations des agents à l'horaire défini
- Veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène
- Veiller au respect du règlement de travail par les agents de son service
- Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur dans son service par les résidents, la famille et les visiteurs
- Contrôler les procédures mises en place, feuille de contrôle dans tous les lieux des entités gérées par le CPAS
- Veiller au suivi dans toutes les entités gérées par le CPAS

Gestion de l'énergie

- Faire face à un profil problématique, désagréable et difficile parmi le personnel du service, le résident ou sa famille
- Prendre du recul dans les situations tendues ou conflictuelles.
- Se montrer disponible et empathique vis à vis des résidents, de leur famille et des agents
- Tempérer les tensions à l'intérieur de l'équipe et à l'interface du service

Compétences requises

Les "Savoirs"

- Connaître l'environnement institutionnel et administratif
- Avoir d'excellentes connaissances et compétences en matière de techniques d'entretien
- Avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, programme pointeuse, IMIO, ...)
- Être capable de rédiger des textes divers en respectant la grammaire et l'orthographe
- Recevoir les représentants de firmes, les consulter et demander des offres de prix
- Avoir des connaissances en entretien professionnel (connaissances des règles d'hygiène en milieu hospitalier et extrahospitalier, et en milieu de la petite enfance)

Les "Savoir-faire"

- Savoir appliquer et faire appliquer la réglementation et les procédures en vigueur au C.P.A.S.
- Savoir organiser son travail de manière méthodique et rigoureuse, en tenant compte des contraintes et des priorités
- Savoir analyser les situations et remettre en question les pratiques dans un but d'amélioration continue
- Avoir les connaissances techniques pour utiliser le matériel professionnel mis à disposition et assurer le suivi de la réparation en cas de panne

Les « Savoir-être »

- Savoir faire appel aux ressources pour un travail/résultat de qualité
- Savoir faire preuve d'écoute active et d'empathie
- Savoir communiquer
- Avoir de la résistance au stress
- Savoir respecter la confidentialité, le secret professionnel, la déontologie et l'éthique
- Savoir s'adapter à une multitude de situation et à un public de tous horizons socioculturels
- Savoir collaborer avec ses collègues dans la bienveillance et contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de polyvalence

La communication

- Savoir communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Etablir des relations de confiance avec ses agents et avec les résidents et leurs familles
- Avoir les connaissances suffisantes pour communiquer avec les partenaires professionnels, entreprises ou autres

L'efficacité

- Entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des services tant à l'intérieur de l'organisation qu'à l'extérieur
- Réagir au stress de façon constructive
- Avoir des qualités de leadership
- Être capable d'autorité
- Avoir un très bon esprit d'équipe, de solidarité et de sociabilité

L'initiative

- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- Capacité à réagir et proposer des solutions face aux problèmes rencontrés

L'investissement professionnel

- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau et partager ses compétences et connaissances.
- Avoir la flexibilité d'horaire nécessaire pour le poste

Agir avec intégrité et professionnalisme

- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Déontologie

- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

Article 5 – Programme de recrutement

L'examen se composera d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

Les épreuves porteront sur les matières suivantes :

- L'adéquation de l'expérience et des réponses du candidat par rapport aux compétences reprises décrites à l'article 4 du présent avis.
- La connaissance minimale de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, ses arrêtés d'exécution et circulaires.
- La législation sociale applicable en CPAS.
- La loi sur le contrat de travail de 1978 et ses arrêtés royaux et circulaires applicables aux pouvoirs locaux.
- La connaissance des outils R.H. en pouvoirs locaux (statut, règlement de travail, ...).
- La législation applicable aux maisons de repos et service petite enfance en lien avec le poste
- La vision d'organisation du travail.
- La motivation du candidat.
- L'organisation du travail.
- La polyvalence du candidat.

Pour réussir l'examen, le candidat devra obtenir un minimum de 50% des points dans chaque épreuve, sachant qu'au total il devra obtenir un minimum de 60% des points. Les lieux, dates, et horaires des

épreuves seront communiqués aux candidats répondant aux conditions. Il est à noter qu'en cas d'empêchement du candidat aux épreuves, il n'y aura pas de report de date.

Article 6 – Réserve de recrutement.

Les candidats non retenus et ayant atteint les minimas imposés pour la réussite de l'épreuve, seront versés dans une réserve de recrutement valable pendant deux ans pour tout poste équivalent, dans l'ordre des points obtenus.

Article 7 – Conditions d'affichage du présent recrutement.

L'appel aux candidatures aura lieu par affichage aux valves administratives du C.P.A.S., de l'Administration Communale et de la Maison de repos et via une publication sur le site du FOREM, de l'U.V.C.W., ainsi que via les médias sociaux développés par l'Administration Communale pendant une durée de 1 mois calendrier.

L'avis mentionne les conditions générales et les conditions particulières de recrutement, le descriptif de fonction succinct, les thèmes des matières des examens et le délai d'introduction des candidatures.

Le jury sera désigné par le Conseil de l'Action sociale. Il sera composé outre le Président du C.P.A.S., de deux membres du Conseil de l'Action Sociale, du Directeur général du C.P.A.S., de le/la Directeur(trice) de la Maison de Repos et de Soins "Sans Souci" et de le/la Coordinateur(trice) de la petite enfance ou d'un(e) directeur(trice) de crèche.

Il sera présidé par le Président du Centre, le secrétariat étant assuré par un membre du service R.H. désigné par le Directeur général du C.P.A.S.

Article 8 – Validité du présent avis.

Le présent avis est valable à partir 14 septembre 2026 pour une durée de 1 mois calendrier et se termine le 13 octobre 2026 inclus.

Article 9 – Réception des candidatures et validité.

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée pour le 13 octobre 2026 inclus, le cachet de la poste faisant foi, à Monsieur le Président du C.P.A.S. de Bastogne, rue des Récollets 6/A, 6600 Bastogne, mentionnant la référence « Recrutement 2026-1».

Celles-ci peuvent également être déposées au Service des Ressources Humaines du C.P.A.S. de Bastogne (de 9h à 16h) contre accusé de réception. Les candidatures adressées par e-mail ne seront pas acceptées.

Les candidatures sont accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.),
- un extrait d'acte de naissance ou une attestation officielle,
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, daté de moins de trois mois et vierge, modèle "général",
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, daté de moins de trois et vierge, modèle "maison de repos",

- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, daté de moins de trois et vierge, modèle "travail avec des mineurs",
- un certificat de nationalité ou attestation officielle, prouvant la nationalité pour les ressortissants.
- une copie du permis de conduire B européen,
- une déclaration sur l'honneur stipulant que le candidat est dans les conditions A.P.E. ou le sera au moment de l'engagement est un plus.
- Une/des preuve(s) de l'expérience ayant un rapport avec l'emploi proposé est un plus.

Seules les candidatures complètes seront prises en considération.

Article 10 – Organisations syndicales.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de déléguer un observateur aux épreuves dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1984 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Elles en sont avisées au minimum 10 jours calendrier avant l'examen.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Dimitri COLLET

Jean-Michel GASPART

Directeur général du CPAS

Président du CPAS



