

Une aide-logistique (H/F/X)

*35 métiers au
service du public*

Vous aimez le contact humain et vous souhaitez veiller au confort des résidents ? Travailler en équipe ne vous fait pas peur ? Vous recherchez un travail polyvalent et stimulant ?

Le CPAS d'Andenne souhaite recruter une aide-logistique pour ses maisons de repos et de soins La Quiétude-Monjoie situées à Andenne et Coutisse. En tant qu'aide-logistique, vous contribuez au bon fonctionnement des maisons de repos.

Travaillez dans un cadre agréable, pour une institution centrée sur le bien-être de ses résidents !

VOS MISSIONS

L'Aide – logistique en soins en Maison de repos veille au confort des résidents en y effectuant des tâches d'assistance comme :

- Diverses tâches d'aide à l'équipe des soins :
 - Servir et débarrasser les plateaux repas
 - Aider à la prise des repas des résidents suivant des directives précises
 - Véhiculer les résidents au sein de la maison et pour les sorties extérieures
 - Refaire les lits
- Veiller à la mise en ordre, au confort et à l'aspect des espaces de vie comme les salles de séjour et les chambres des résidents
- Gérer des travaux d'entretien du linge des résidents
- Contribuer à l'entretien du matériel utilisé dans l'accompagnement des soins
- Approvisionner des chariots de fournitures et de matériel
- Participer avec les personnes âgées à des activités de détente
- Respecter les règles d'hygiène, de qualité et de sécurité

Afin de mener à bien toutes les tâches, l'aide logistique doit pouvoir communiquer, comprendre, s'informer et échanger des informations avec ses collègues et son responsable hiérarchique.

NOTRE OFFRE

Votre contrat

- Un contrat de travail à durée indéterminée ;
- Horaires variables et prestations un week-end sur deux ;
- Temps plein de jour - 38h/semaine ;
- Salaire correspondant au barème E1 (2.417,09 € bruts par mois sans ancienneté (net estimé à 2.100€) à 2.612,53 € bruts par mois pour 6 années d'ancienneté (net estimé 2.200€)).

Vos avantages

- Cadre de travail agréable, dans une institution dynamique et à taille humaine ;
- Une culture managériale reposant sur les principes de bienveillance, de respect, d'équité et d'esprit d'équipe ;
- Congés du secteur public obtenus dès l'entrée en fonction (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année et prime pour les prestations de week-end ;
- Offre de formation continuée ;
- Second pilier pension (3% de la rémunération brute annuelle) ;
- Une ancienneté pertinente pourra être valorisée selon les modalités suivantes :
 - Services publics : toutes les périodes
 - Secteur privé : six années au prorata du temps de travail pour autant que celle-ci soit utile à la fonction
- Lieu de travail facilement accessible (proximité de la E42).

VOTRE PROFIL

Expérience professionnelle : Avoir suivi et réussi la formation d'aide-logistique constitue un atout.

Vos aptitudes professionnelles :

- Faire preuve de rigueur, de précision et d'organisation
- Bien gérer son temps et son stress
- Capacité d'intégration et facilité d'adaptation
- Avoir un bon contact et être respectueux des personnes âgées
- Respect du secret professionnel et discrétion

Disposer du permis de conduire est un atout.

VOTRE CANDIDATURE

Pour postuler

Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant : <https://www.andenne.be/vivre-a-andenne/emploi-formation/offres-demploi/>.

Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **02 août 2026**.

La procédure :

La sélection sera réalisée sur base :

- Un test écrit portant sur les connaissances de la matière
- Un entretien oral des candidats retenus sur base du test écrit

Une question ?

- Sur la fonction : Vous pouvez contacter Madame Ramona BOGHEANU, Directrice des maisons de repos (direction.laquietudemonjoie@cpas-andenne.be).
- Sur la procédure de recrutement : Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (sophie.meuter@ac.andenne.be)

Plus d'infos sur le CPAS d'Andenne ?

Site web : andenne.be/social

Toutes les offres d'emploi : andenne.be/offres-demploi

CPAS d'Andenne

Service des Ressources humaines

Centre administratif - Place du Chapitre, 7 – 5300 Andenne

Tél : 085/84.96.86 – E-mail : personnel@ac.andenne.be