

LE CPAS DE THUIN ENGAGE UN BRIGADIER – HÔTELLERIE (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée à temps plein

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Vous aimez le contact avec les personnes âgées, vous avez du leadership et vous souhaitez assurer aux résidents des soins de qualité ?

Le **CPAS de Thuin** recrute un(e) brigadier(e) pour sa maison de repos et de soins Le Gai Séjour.

L'établissement dispose d'un agrément pour 110 lits (dont 65 MRS).

Le/la brigadier(e) est le **réfèrent opérationnel du service hôtellerie**. Il assure la coordination de l'équipe, l'organisation du travail, le suivi des prestations, la gestion des ressources matérielles et la transmission des informations à la Direction, tout en veillant au respect des exigences d'hygiène, de sécurité et de qualité propres à une maison de repos.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction, vous assurez la coordination et la supervision du service d'hôtellerie de la maison de repos.

À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :

- Organiser et répartir le travail de l'équipe hôtelière, en assurant la gestion des horaires, des roulements, des congés et des remplacements ;
- Encadrer, accompagner et motiver les membres de l'équipe, notamment les nouveaux collaborateurs, stagiaires, étudiants et travailleurs en parcours d'insertion ;
- Veiller au respect des procédures et des bonnes pratiques en matière d'hygiène, de sécurité alimentaire, de sécurité des bâtiments et de qualité des services ;
- Garantir le respect des régimes alimentaires et des besoins spécifiques des résidents en collaboration avec les services concernés ;
- Assurer le suivi du personnel, notamment le contrôle des prestations et du pointage, la transmission des informations à la GRH et la participation aux évaluations et recrutements ;
- Gérer les situations particulières et les éventuels conflits au sein de l'équipe, en concertation avec la hiérarchie ;
- Assurer la gestion du matériel, des produits et des stocks, signaler les dysfonctionnements et participer à l'identification des besoins et aux commandes ;
- Assurer la transmission des informations auprès de l'équipe et favoriser une communication efficace avec les autres services de l'établissement ;
- Participer aux réunions de coordination et aux échanges interdisciplinaires afin de favoriser une prise en charge cohérente et de qualité des résidents ;
- Veiller à la bonne organisation et à la propreté des espaces de travail, ainsi qu'au respect des règles relatives aux économies d'énergie et à la sécurité de l'établissement ;
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des services, avec pour objectif de garantir le bien-être et la satisfaction des résidents et de leurs familles ;
- Rendre compte à la Direction du fonctionnement du service, des besoins rencontrés, des difficultés éventuelles et des résultats obtenus.

COMPETENCES REQUISES

- Assurer la gestion administrative ;
- Maîtriser les outils informatiques (suite Office : Word, Excel, Outlook) et les logiciels métiers ;
- Rédiger des documents dans un style clair, concis et adapté au contexte.
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène en matière de manipulation des denrées alimentaires ;
- Maîtriser les méthodes d'organisation en matière de distribution et de service des repas ;
- Connaître et appliquer les règles de sécurité générales et propres à l'établissement ;
- Gérer et encadrer une équipe ;
- Organiser et prioriser les tâches et les activités ;
- S'adapter aux situations variables et inhabituelles ;
- Organiser et coordonner le travail d'une équipe et la mobiliser autour des objectifs ;
- Contrôler et vérifier le travail accompli ;
- Faire preuve de disponibilité en adéquation avec les exigences de la fonction ;
- Gérer les situations conflictuelles ;
- Anticiper les besoins des équipes afin d'assurer l'atteinte des objectifs ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Savoir être en relation quotidiennement avec les personnes âgées.

PROFIL DU CANDIDAT

- Détenir un **certificat d'enseignement secondaire supérieur** ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine de l'hôtellerie ou de la cuisine de collectivité est souhaitée ;
- Disposer d'une expérience en gestion et coordination d'équipe est un atout ;
- Être ressortissant de l'Union Européenne.

TYPE DE TRAVAIL

Contrat à **durée indéterminée** et à **temps plein** de 38 heures/semaine.

Echelle barémique des pouvoirs locaux : **C1**.

Travail au sein d'une institution locale dont les valeurs sont : le respect, le travail d'équipe, la bienveillance, la convivialité et la solidarité.

Exécution du travail dans les bureaux de l'institution situés Drève des Alliés, 3 à 6530 Thuin.

Minimum **28 jours** de congés annuels.

Prime de fin d'année, prime d'attractivité et prime printemps.

Octroi d'un **chèque cadeau** et d'**écochèques** d'un montant de **250 €/an**.

Travail au sein d'une institution locale dont les valeurs sont : le respect, le travail d'équipe, la bienveillance, la convivialité et la solidarité.

Remboursement à 88% des frais de déplacement domicile-travail effectués en transports en commun

Octroi d'une indemnité pour l'utilisation du vélo dans les déplacements domicile-travail.

Plan de pension complémentaire géré par « Ethias Pension Fund OFP »

Entrée en fonction en novembre 2026.

INTERESSE ?

Votre dossier de candidature est à adresser à **Madame Nathalie Roulet, Présidente du CPAS**, soit :

- par envoi postal à la Drève des Alliés 3 à 6530 Thuin
- par e-mail en utilisant exclusivement l'adresse suivante : grh@cpasthuin.be

Si vous candidatez par mail, merci d'indiquer dans l'objet du message « **candidature poste de brigadier hôtellerie** »

Le dossier de candidature doit comporter :

- Votre curriculum vitae complet
- Votre lettre de motivation
- La copie des titres requis

Les données personnelles ne sont traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement. La carte d'identité et un certificat de bonne vie et mœurs devront être présentés avant l'entrée en fonction

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 13 septembre 2026

PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats dont la candidature est recevable seront invités à participer aux examens de recrutement comportant :

1. Une épreuve écrite professionnelle permettant d'apprécier si le candidat possède les connaissances et les capacités requises pour exercer la fonction (Semaine du 21/09/2026)
2. Une épreuve orale permettant de juger du degré de maturité du candidat, de son sens des relations humaine, de ses aptitudes à diriger et à coordonner le service (Semaine du 05/10/2026)

La réussite de la procédure est conditionnée à l'obtention de 50% minimum dans chacune des branches et 60 % au total.

Le Conseil de l'Action Sociale procédera à l'engagement le 27/10/2026.

Pour tout renseignement, contactez Madame Julie Rary – Directrice de la maison de repos au 071/59.90.26 ou via julie.rary@cpasthuin.be . Descriptif de fonction détaillé sur demande.