

LE CPAS DE THUIN ENGAGE UN BRIGADIER – ENTRETIEN ET BUANDERIE (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 **référént opérationnel des services entretien et buanderie**. Il assure la coordination des équipes, 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 des services d'entretien et de buanderie de la maison de repos.

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

- Organiser et superviser le travail quotidien des équipes d'entretien et de buanderie : répartition des tâches, horaires, congés et remplacements ;
- Encadrer, accompagner et motiver les membres du personnel, notamment les nouveaux collaborateurs, stagiaires, étudiants et travailleurs en insertion ;
- Veiller à la qualité du travail réalisé, au respect des procédures, des règles d'hygiène, de sécurité et des bonnes pratiques professionnelles ;
- Assurer le suivi administratif des prestations du personnel et transmettre les informations nécessaires à la Direction et au service des Ressources humaines ;
- Gérer les besoins matériels et les stocks de produits, équipements et fournitures nécessaires au bon fonctionnement des services ;
- Identifier et signaler les dysfonctionnements, besoins ou situations susceptibles de perturber la continuité et la qualité des services ;
- Assurer la communication et la coordination avec les équipes, les autres services de l'établissement, la Direction, les résidents et leurs familles ;
- Transmettre les consignes et informations relatives au fonctionnement de l'établissement, à la sécurité, à l'hygiène et aux formations ;
- Participer aux réunions de coordination et contribuer à la circulation efficace de l'information au sein de l'établissement ;
- Veiller au respect des règles de sécurité, à la prévention des risques et à la bonne utilisation des locaux, équipements, produits et ressources ;
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des services, avec pour objectif le confort, le bien-être et la satisfaction des résidents et de leurs familles.

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.
- Maîtriser le traitement des textiles (connaissance des étoffes et matières, des traitements requis, techniques de lavage, séchage, repassage du linge, couture...) ;
- Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux professionnels ;
- Identifier et utiliser les outils et produits adaptés aux différentes surfaces à nettoyer et entretenir, dans le respect des normes de sécurité relatives aux produits ;
- 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'entretien ou de la buanderie 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 entretien et buanderie** »

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 28/09/2026)
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 12/10/2026)

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.