

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Responsable buanderie industrielle / Formateur (H/F)</b>
<b>Grade</b>	Assistant Administratif
<b>Niveau</b>	C
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Association : LAV'AND</b> <b>Nombre de personnes dans l'association:</b> à terme entre 10 et 15 <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Coordinatrice de Lav'And

<b>2. PRÉSENTATION</b>
<p>Le CPAS d'Anderlecht a mis sur pied en collaboration avec la commune et la Régie des Quartiers, une association de droit public visant la création d'une activité de buanderie sur territoire de la commune d'Anderlecht. Ce projet vise la mise à l'emploi et la réinsertion socio-professionnelle de personnes fragilisées au travers d'un service destiné à entretenir le linge et les vêtements de travail des organismes publics et parapublics communaux.</p> <p>Le projet de création d'une buanderie s'inscrit dans une volonté des pouvoirs locaux anderlechtois de répondre aux besoins des administrations locales anderlechtoises (écoles, CPAS, services communaux, Régie des quartiers....) en matière de traitement du linge, au souhait de réduire l'empreinte écologique de cette activité et d'assurer la formation professionnelle d'une dizaine de stagiaires par an dans le cadre de l'article 60 de la loi organique des CPAS.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<p>Coordonner l'ensemble des secteurs de production du circuit du linge, de la réception à l'expédition ainsi que la formation des stagiaires. Assurer la gestion administrative de l'association en l'absence de la coordinatrice.</p>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>
<b>4.1. Gestion opérationnelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les processus de production :             <ul style="list-style-type: none"> <li>-acheminement du linge entre les clients et le lavoir</li> <li>-gestion du circuit du linge interne → trier/ laver/ sécher/ repasser/ emballer/ expédier</li> </ul> </li> <li>• Coordonner la formation des stagiaires et superviser leur travail au quotidien</li> <li>• Analyser les dysfonctionnements constatés et mettre en place les actions correctives immédiates</li> <li>• Solliciter et suivre les actions du service de maintenance (externe) pour maximiser la disponibilité du matériel de production</li> </ul>

- Approvisionnement en produits et matériel
- S'assurer de la bonne exécution des directives et de l'application des règles au sein de l'association pour les activités qui le concernent (production et formation)
- Assurer les relations buanderie/ clients

#### **4.2. Gestion administrative**

- Gestion des dossiers clients en liaison avec la coordinatrice de l'association (système scanning, facturation,...)
- Assurer le reporting de son activité

#### **4.3. Gestion de l'infrastructure**

- Garantir l'état de marche des installations (plans de maintenance préventive notamment)
- Garantir la sécurité des équipements et du personnel dont il a la charge

#### **4.4. Gestion financière**

- Assurer le suivi de la facturation en cas d'absence de la coordinatrice

#### **4.5. Gestion des Ressources Humaines**

- Assurer l'accueil, la formation et l'accompagnement de chaque stagiaire
- Assurer la gestion quotidienne du personnel (congrés, présences, absences) en liaison avec la coordinatrice de l'association
- Participer au recrutement des nouveaux stagiaires
- Participer à l'élaboration d'un plan de formation des stagiaires
- Participer aux évaluations des membres de l'équipe

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1 Compétences techniques**

- Connaître et maîtriser les différentes techniques de production, le circuit du linge et les obligations légales liées à ce type d'activité
- Connaître les produits d'entretien et de nettoyage spécifiques à ce secteur d'activité
- Maîtriser les machines à laver, sèche-linge, matériel de finition, système de gestion d'identification de linge, repérer et comprendre les symboles et signaux lumineux
- Former et conseiller les stagiaires en matière de traitement du linge
- Connaissances bureautiques (traitement de texte, tableur, gestionnaire de messagerie électronique,...)
- Avoir une forte connaissance du marché du linge, avec expérience dans le domaine

#### **5.2 Compétences génériques**

- Gérer l'organisation : Mettre en place les processus de travail, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation
- Diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Accompagner/coacher les collaborateurs : Soutenir des actions et guider les personnes, de façon individuelle et collective, afin de leur permettre de se former et de se développer. L'objectif étant d'ouvrir à la personne le monde du travail en lui offrant un accès à de nouvelles compétences et capacités
- Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique
- Négocier : être apte à s'adapter à des situations relationnelles difficiles et souvent déstabilisantes. Savoir écouter sans perdre de vue ses objectifs et s'affirmer tout en gardant des relations constructives avec ses interlocuteurs
- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- Établir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives
- Communiquer : Présenter périodiquement des rapports et bilans analytiques sur les activités et résultats de son travail
- Collaborer : Adopter une posture de collaboration avec le service d'insertion socioprofessionnelle du CPAS
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de l'enseignement secondaire supérieur est requis, ou équivalent par expérience en gestion de buanderie.
<b>Conditions d'expérience/Atouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'une expérience dans le domaine de la gestion d'équipe et/ou dans la formation.</li> <li>• Forte volonté de s'inscrire dans un projet d'insertion socio-professionnelle</li> <li>• Disposer idéalement d'une première expérience au sein d'une laverie</li> </ul>
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

## 7. OFFRE ET CONTACT

<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD 1 an prolongeable en CDI</li><li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li><li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li><li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li><li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li></ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b><u>au plus tard le 30 décembre 2020</u></b>, par mail <a href="mailto:recrutement@cpas-anderlecht.brussels">recrutement@cpas-anderlecht.brussels</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b></p>