

**APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES**
N° 2019-096

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

## 1 Contremaître (H/F)

Département des Services Logistiques - Service logistique hôtelière et diététique

Secteur entretien

à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

***1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :***

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

| Niveau / Orientation | Expérience |
|---|---|
| Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) | Une expérience en gestion d'équipe est un atout |
| Diplôme / Certificat d'enseignement secondaire supérieur (6 gén./techn ou 7 ans prof.) | Une expérience en gestion d'équipe est un atout<br>6 ans d'expérience utile à la fonction **exigés** |

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

| Grade requis | Ancienneté |
|---|---|
| Contremaître | / |
| laborant, technicien, brigadier | ancienneté de grade de 6 ans exigée |
| 1er ouvrier qualifié | ancienneté de grade de 6 ans exigée |

CHU de Liège

2. ***Notions de la suite office exigées***

3. ***Vous possédez les compétences suivantes :***

-Gestion des conflits ;
-Impartialité ;
-Intégrité ;
-Esprit d'équipe et sens de la collaboration;
-Bonne communication;
-Sens des responsabilité;
-Organisation;
-Assertivité.

4. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***

5. ***Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail***

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée : dès que possible
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : les prestations sont à assurer, du lundi au dimanche, entre 6 heures et 22 heures. Ponctuellement des prestations les week-ends et jours fériés, selon les nécessités du service. Occasionnellement contrôle de nuit.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55)
    - Echelle au grade de contremaître sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
    - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
    - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (renseignements : voir ci-dessous).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

## MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Questionnaire écrit en rapport avec la fonction
- Assessment par un bureau externe de sélection
- Entrevue finale avec jury

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **16 septembre 2019** au plus tard :

  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

  - o **lettre de motivation**
  - o **curriculum vitae détaillé**
  - o **photo d'identité**

  Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

  - o Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
  - o Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**
Appel 2019-096 - Contremaître au secteur entretien - Service logistique hôtelière et diététique

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Christel DOSSIN, tel: 04/366.84.93
  **Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – SOPRANA Dalila: 04/366.83.76, Dalila.Soprana@chuliege.be

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.*
*Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*



CHU de Liège

Prenons soin de l'avenir

www.chuliege.be/emplois

# Contremaître - entretien

## MISSION

Le contremaître assiste le responsable de secteur dans la gestion opérationnelle et administrative du secteur.

| | |
|---|---|
| **Positionnement organisationnel** | Département des Services Logistiques<br>Service logistique hôtelière et diététique<br>Secteur entretien |
| **Liens hiérarchiques** | **Sous l'autorité** |
| | du chef de service Logistique hôtelière et diététique et du responsable de secteur entretien et lingerie |
| | **Sous la supervision** |
| | |
| | **A autorité sur** |
| | |
| | **Supervise** |
| | les brigadiers et les chefs d'équipe, le personnel d'entretien |
| **Liens fonctionnels** | **Collaborations internes** |
| | - Le personnel de son secteur<br>- L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU |
| | **Collaborations externes** |
| | avec des institutions extérieures de recrutement (ex. la Mirel) |

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service*.

# Responsabilités et activités transversales

## Organisation quotidienne de l'activité

| |
|---|
| Organiser et répartir le travail: tâches périodiques, ponctuelles et exceptionnelles |
| Assurer la continuité du travail |
| Définir les besoins en matériel / consommables et veiller à leur utilisation adéquate |
| Superviser l'application des procédures et contrôler la qualité des prestations journalières |
| Assurer la gestion des problèmes liés à l'activité opérationnelle quotidienne et proposer des solutions |

## Vision prospective de l'activité

| |
|---|
| Participer à l'évolution de l'activité avec un souci de qualité |
| Accompagner les changements au sein de l'entité |

## Gestion des équipes

| |
|---|
| Contrôler les présences et le respect des horaires et en informer le responsable |
| En cas de problèmes ou de changements réaliser des modifications de l'encadrement fonctionnel |
| Assurer la communication au sein de son équipe, prévenir et gérer les conflits |
| Assurer l'accueil, l'intégration du nouveau personnel |
| Assurer la formation pratique du personnel |
| Aider à la gestion et au suivi des candidatures et contrats |
| Veiller à la responsabilisation, à la motivation et au bien-être au travail du personnel |
| A la demande, participer à la préparation et/ou à l'entretien des évaluations du personnel |
| Par délégation, réaliser les évaluations du personnel |

## Participation à la démarche qualité

| |
|---|
| Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution |

## Implication dans les activités du département / service

| |
|---|
| Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique |
| Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité |

# Responsabilités et activités spécifiques

## Développement de la démarche qualité

| |
|---|
| Assurer le suivi des plaintes et des non-conformités et mettre en place des actions préventives et correctives |
| Assurer l'implémentation et la mise à jour des normes qualité spécifiques au service / département |

## Support administratif à l'activité

| |
|---|
| Préparer et rédiger divers documents |

# Annexe à la définition de fonction

| Cadre de l'activité – règlementation(s) interne(s) et/ou externe(s) |
| --- |
| Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service |

# Le département des services logistiques
## « Service logistique hôtelière et diététique »

### Département des services logistiques
Directeur de département : *Jean Codognotto*

Secrétaire de direction

### Service logistique hôtelière et diététique
Chef de service : *Philippe Ledent*

Secrétaire administratif

Gestionnaire administratif

### Secteur entretien
***ETP = 236***

Responsable de secteur
*- Christel Dossin*

Contremaitre

Brigadier

Chef d'équipe

Technicien de surface

### Secteur lingerie

Responsable de secteur
*- Christel Dossin*

Contremaitre

Brigadier

Agent administratif

Lingère

### Secteur diététique

Responsable de secteur
*- Anne-Marie Verbrugge*

Diététicien

Agent administratif

### Secteur alimentation

Responsable de secteur
*- Nathalie Potmans*

Agent administratif

### Secteur restauration

Responsable de secteur
*- Jonathan Legros*

Agent administratif

Adjoint au responsable de secteur

Cuisinier en chef Sart -Tilman

Cuisinier en chef NDB

Cuisinier

Maître d'hôtel

Econome

Commis de cuisine diététique

Commis de cuisine référent

Aide cuisinier

Chef d'équipe assemblage

Chef d'équipe laverie

Commis de cuisine

Liens hiérarchiques

Autorité pour les matières qualité, sécurité et hygiène