



Objectif général: Diriger et organiser l'équipe de nettoyage afin de garantir l'hygiène, l'ordre et la propreté dans l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Diriger l'équipe de nettoyage	<ul style="list-style-type: none">• Établit la répartition du travail et le planning du personnel et les modifie si nécessaire afin d'assurer la continuité dans le service;• Organise des réunions d'équipe, instruit et motive les collaborateurs;• Contrôle les tâches d'entretien effectuées et corrige si nécessaire;• Effectue les tâches administratives concernant l'organisation du service (ex. maladie);• Encadre les collaborateurs et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;
- Organiser le nettoyage	<ul style="list-style-type: none">• Prend des rendez-vous avec les services et les patients/résidents concernant l'intervention de l'équipe de nettoyage et s'informe sur les souhaits spécifiques relatifs au nettoyage;• Organise et veille au nettoyage des divers locaux (ex. le restaurant, les couloirs et les chambres des patients/résidents);• Résout les problèmes en rapport avec le nettoyage ou le fonctionnement de l'équipe;• Cherche, au sein d'une équipe interdisciplinaire, des solutions aux problèmes graves relatifs au nettoyage des chambres des patients/résidents;• Sensibilise les collaborateurs et les patients/résidents à l'ordre, la propreté et l'hygiène (ex. en nettoyant soi-même et en triant les déchets);
- Gérer les produits d'entretien, matériels et appareils	<ul style="list-style-type: none">• Veille à ce que les appareils de nettoyage soient entretenus et nettoyés;• Gère les stocks et veille à l'utilisation et à la consommation justifiée des produits et matériels d'entretien;• Commande en interne les produits et matériels courants et s'en réfère au responsable hiérarchique lors de commandes de produits nouveaux, de commandes considérables et lors de commandes d'appareils de nettoyage;• Contacte le service technique ou, après concertation avec le responsable hiérarchique, des externes quand une machine de nettoyage est défectueuse;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une vision technique globale pour aborder et résoudre les problèmes;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- S'informe sur les produits, le matériel et les appareils auprès des représentants;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique au sujet des anomalies ou des problèmes;

Responsabilité

- Garantit l'ordre, la propreté et l'hygiène de l'institution;
- Organise sa propre équipe selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Veille à ce que le matériel soit à disposition pour l'exécution des tâches;

Facteurs d'environnement

- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- Contact régulier avec des gaz, fumées ou substances irritantes;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**