

Le CPAS d'Ixelles recherche pour La Résidence  
« Les Heures Douces », cellule logistique :

## Un **AGENT LOGISTIQUE** (H/F/X)

*CDD de 6 mois – ¾ temps (28h10 par semaine) – Niveau E*

### MISSION

Vous nettoyez les locaux et les surfaces intérieures des bâtiments afin de favoriser un cadre de vie ou de travail propre et agréable pour les résidents, les visiteurs et les collègues. Vous êtes également chargé de la gestion du linge et vous mettez à disposition le linge à tous les services. Par votre travail, vous soignez l'image de l'administration.

### VALEURS

- ➔ Vous agissez avec **professionnalisme et intégrité**. Vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- ➔ Vous agissez dans le **but de rendre un service orienté résultats**. Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ➔ Vous travaillez **volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs**. Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ➔ Vous agissez avec l'**objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

### ACTIVITES

- ➔ Vous respectez les règles d'hygiène et de sécurité,
- ➔ Vous nettoyez les espaces de travail, les sols et les locaux (bureaux, salles, couloirs, escaliers, sanitaires) ;
- ➔ Vous videz et nettoyez les poubelles dans les locaux en respectant le tri des déchets ;
- ➔ Vous entretenez et préparez le chariot de nettoyage ;
- ➔ Vous approvisionnez les toilettes et espaces éviers en papier WC/mains et savon ;



- ⇒ Vous contrôlez et assurez régulièrement l'entretien du matériel (chariots, aspirateurs, auto laveuses, ...)
- ⇒ Vous commandez et assurez le suivi du linge plat et des vêtements de travail nécessaires à la buanderie extérieure ;
- ⇒ Vous réceptionnez et distribuez le linge plat propre aux étages et les vêtements de travail propres au personnel ;
- ⇒ Vous assurez le stockage, l'entreposage et l'évacuation du linge plat sale et des vêtements de travail ;
- ⇒ Vous observez et signalez toutes les anomalies que vous rencontrez à la hiérarchie.

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous faites preuve de discrétion et respectez les règles de confidentialité ;
- ⇒ Vous collaborez avec vos collègues ;
- ⇒ Vous agissez avec professionnalisme et intégrité ;
- ⇒ Vous structurez votre travail.

### COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une connaissance des techniques de nettoyage ;
- ⇒ Vous avez une connaissance des techniques d'ergonomie et de manutention de charges ;
- ⇒ Vous avez une connaissance des produits d'entretien (dont sélection et dosage) et des produits dangereux (dilution, précautions, ...).

### PROFIL

- ⇒ Vous possédez une expérience de travail dans un établissement de soins (MR/MRS, hôpital, crèche, etc.) ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.8), être en possession du Selor ou êtes disposé(e) à l'obtenir.

### NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat à durée déterminée de six mois et  $\frac{3}{4}$  temps (28h10/semaine) ;
- ✓ Barème salarial Niveau E :
  - Montant brut annuel indexé minimum : 22.673,25 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;

- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.8) ;
- ✓ Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des ancienneté utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

## LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

**Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :**

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

**Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel au plus**

tard le 04 août 2021 à l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) en mentionnant dans l'objet du mail la référence **54/21**.

### **CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 04 AOÛT 2021**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

L'entretien oral aura lieu le 10 août 2021.

### **INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :**

Chloé SMITH, directrice de la résidence « Les Heures Douces »,  
par mail [chloe.smith@cpasixelles.brussels](mailto:chloe.smith@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan,  
voor residentie Uren van Geluk :

## Een **LOGISTIEKE MEDEWERKER** (M/V/X)

*CBD van 6 maanden - ¾ tijds (28u10 per week) – Niveau E*

### OPDRACHT

U reinigt lokalen en oppervlakten binnen de gebouwen waardoor u meewerkt aan een aangenaam en proper woon-en werkkader voor bewoners, bezoekers en collega's. U staat ook in voor het beheer van linnengoed en stelt het ter beschikking van alle diensten. Door uw werk draagt u bij tot het goede imago van de instelling.

### WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunde en solidaire manier.
- **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- U leeft de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften na ;
- U stelt alle anomalieën vast die u tegenkomt en deelt die vaststellingen mee aan uw hiërarchie;
- U reinigt de werkruimtes, vloeren en lokalen (kantoren, zalen, gangen, trappen, sanitaire inrichtingen) ;
- U maakt de vuilnisbakken leeg die in de lokalen staan, reinigt ze en respecteert het gescheiden ophalen van afval ;
- U zorgt ervoor dat het onderhoudswagentje netjes blijft en vult het aan ;
- U let erop dat WC's en wastafels voorzien zijn van papier en handzeep ;
- U controleert regelmatig het materiaal en zorgt voor het onderhoud ervan (wagentjes, stofzuigers, zelfreinigende toestellen, ...) ;



- U zorgt voor bestellingen en kijkt erop toe dat er voortdurend voldoende plat linnen en werkkledij aanwezig zijn op het extern washok ;
- U zorgt voor de ontvangst en distributie van zuiver plat linnen op de verdiepingen en verzekert de verdeling van propere werkkledij onder het personeel ;
- U zorgt voor de opslag, bewaring en afvoer van vuil plat linnen en werkkledij.

### **GEDRAGSKENMERKEN**

- U gedraagt zich discreet en respecteert de vertrouwelijkheidsregels ;
- U werkt samen met uw collega's ;
- U handelt op professionele en integere wijze ;
- U gaat gestructureerd tewerk.

### **TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- U heeft kennis van reinigingstechnieken ;
- U bezit kennis van ergonomische technieken en ook over de opslag en verplaatsing van lasten ;
- U weet hoe om te gaan met onderhoudsproducten (waaronder de selectie en dosering ervan), maar ook met gevaarlijke producten (verdunning, voorzorgsmaatregelen, ...).

### **PROFIEL**

- U hebt ervaring in een zorginstelling (MR/MRS, ziekenhuis, kinderdagverblijf, enz.) ;
- U heeft goede kennis van een andere gewesttaal (art.8), bent in het bezit van het Selor-getuigschrift of bent bereid het te behalen.

### **WIJ BIEDEN**

- ✓ Een contract van bepaalde duur van zes maanden aan  $\frac{3}{4}$  tijd (28u10/week) ;
- ✓ Loonschaal niveau E :
  - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 22.673,25€ bruto/jaar
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een eindejaarspremie;



- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

## HET OCMW VAN ELSENE

*“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”*. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele re-integratie, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de rusthuizen Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

## INDIENEN VAN KANDIDATUREN

**Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:**

- Een motivatiebrief;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van **dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 04 augustus per mail naar [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met vermelding in het onderwerp van de ref.: 54/21).

**AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 04 AUGUSTUS 2021**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden voor een test.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 10 augustus 2021.

**VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Chloé SMITH, directrice van residentie Uren van Geluk,  
per mail [chloe.smith@cpasixelles.brussels](mailto:chloe.smith@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Dossierbeheerder HR,  
per mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, Dossierbeheerder HR,  
per mail [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.