



CHEF D'EQUIPE LOGISTIQUE - BRIGADIER (H/F/X)

Vous dépendez du Coordinateur Logistique (Assurance-Fleet) qui rapporte au Responsable Logistique.

Vous donnez des directives opérationnelles à entre 25 et 35 ETP.

Vous veillez à la répartition ainsi qu'à l'exécution correcte des activités de l'équipe confiée afin de contribuer au bien-être des patients et des collaborateurs, ainsi qu'au bon déroulement de l'activité logistique.

Votre fonction :

- **Planifier le travail et encadrer les collaborateurs de l'équipe**
 - Récolter les desideratas d'horaires, les demandes de congés ou de récupérations des collaborateurs ;
 - Centraliser puis vérifier la faisabilité des diverses demandes, établir le planning hebdomadaire et transmettre l'ensemble des informations et préparations auprès de son supérieur hiérarchique pour l'élaboration des plannings ;
 - Remplir divers documents administratifs (e.a. certificat, présences...) et transmettre les documents nécessaires aux personnes concernées pour validation ;
 - Transmettre le planning des activités à ses collaborateurs et le matériel nécessaire à sa réalisation (e.a. outils, documents, produits...) ;
 - Veiller au respect des consignes (e.a. hygiène, sécurité, etc.) des procédures de fonctionnement et contrôler la qualité du travail effectué ;
 - Participer aux procédures de recrutement, à l'accueil et à l'évaluation des collaborateurs ;
 - Intervenir et veiller à résoudre les conflits éventuels ;
- **Veiller à la propreté, à l'hygiène et à l'ordre des locaux de l'institution**
 - Mettre en place des actions afin de permettre un nettoyage de qualité ;
 - Transmettre les techniques de nettoyage à ses collaborateurs et veiller à leur application sur le terrain ;
 - Se rendre fréquemment sur le terrain afin de contrôler le travail effectué par ses collaborateurs et corriger si nécessaire ;
 - Accompagner les agents lors d'intervention spécifique ;
- **Veiller à l'approvisionnement des divers consommables**
 - Effectuer un suivi visuel et/ou informatique de la situation des approvisionnements de la réserve (e.a. inventaire...) ;
 - Vérifier, corriger si nécessaire et valider les commandes préparées par les agents ;
 - Rédiger des demandes d'achat et les faire approuver conformément aux procédures ;
 - Recevoir et contrôler la livraison (e.a. pièces, produits...) si nécessaire ;
 - Identifier les problèmes (matériel ; infrastructures...) et transmettre auprès du supérieur hiérarchique pour suivi ;
- **Effectuer diverses tâches administratives**
 - Prendre contact avec les fournisseurs pour échanger des informations sur les produits disponibles

Conditions requises :

- Être titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
ET
- Une connaissance des techniques d'entretien constitue un atout
ET
- Une expérience en management constitue un atout

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + diplôme (+ équivalence le cas échéant)**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences requises / à développer :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe
- Résolution de conflits
- Communication
- Esprit de décision

Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème IFIC code 2030 – Catégorie 13
- Contrat à durée déterminée avec possibilité de contrat à durée indéterminée sous réserve de bilans de fonctionnement positifs

Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Minimum 27 jours de congés par an
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le site internet www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directeur des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour le 19 septembre 2024 au plus tard.

Les entretiens auront lieu le mercredi 25 septembre 2024.

Pour
affichage à
partir du
02/09/2024



Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines