

FICHE DE POSTE

Responsable Adjoint Blanchisserie

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Adjoint Responsable Blanchisserie.

Grade : Agent de Maîtrise.

Pré requis : Expérience préalable de management dans une unité de production en blanchisserie hospitalière ou industrielle.

Diplôme requis : CAP Blanchisserie / BAC Pro / BTS.

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer.
- Directeur des Ressources Matérielles.
- Attachés d'Administration Hospitalière du Pôle Approvisionnement, Hôtellerie et Logistique.
- Responsable Blanchisserie.

Liaisons fonctionnelles :

- Tous services du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer.
- Direction des Achats du GHT Côte d'Opale.
- EOH.
- Membres du GCS Blanchisserie du Littoral.
- Equipes de Maintenance internes et externes.

Horaires de travail :

- Poste à temps plein.
- Horaires de travail 8h00 - 15h36 du lundi au vendredi.
- Repos fixes (samedi, dimanche et fériés).
- Assurer quelques samedis en fonction des plannings.

Modalités particulières d'exercice :

Titulaire du permis de conduire B.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DE L'ÉQUIPE

Présentation du service ou exercera l'agent :

Le poste est rattaché au Département Hôtelier et Logistique du Pôle Approvisionnement, Hôtellerie et Logistique de la Direction des Ressources Matérielles.

Le Département Hôtellerie et Logistique est composé de :

- 1 Directeur Adjoint.
- 2 Attachés d'Administration Hospitalière.
- Les responsables de services.
- Les Agents des secteurs logistiques.

Le Département Hôtellerie et Logistique est composé de 4 services :

- Blanchisserie.
- Logistique Générale.
- Entretien des sites.
- Restauration.

Le service Logistique Générale comprend :

- Le magasin central.
- Le vagemestre.
- L'imprimerie.

MISSIONS DU POSTE

Missions permanentes :

- Approvisionnement en produits, en matériels, dans son domaine d'intervention.
- Contrôler et suivre la qualité des prestations réalisées conformément à la norme RABC.
- Contrôler et assurer le suivi de l'exécution du (des) process spécifique(s) au domaine d'activité.
- Contrôler la bonne application des procédures.
- Organiser/réactualiser et fait appliquer les processus/procédures générales et spécifiques.
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels.
- Participer à la gestion opérationnelle du personnel (recrutement, évaluation, planning).
- Suivre les flux de textile ainsi que les taux de re-lavage, réparation et réforme etc.
- Planification de l'activité et de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour garantir la production.
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projet institutionnels.
- Distribuer le travail en fonction des plannings, des flux textiles et de l'entretien des machines.
- Prendre les mesures nécessaires au respect de l'engagement des prestations envers les services et établissements.

- Identifier et analyser un dysfonctionnement organisationnel ou technique.
- Veiller à la sécurité du personnel et au bon fonctionnement des matériels.
- Organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation.
- Prévenir les risques professionnels

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence.
- Participer à la conception des procédures / protocoles / modes opératoires/ consignes relatives à son domaine de compétence.

En l'absence du responsable de l'unité de production blanchisserie :

- Planifier, organiser et piloter l'ensemble des secteurs de production linge/blanchisserie de la réception à l'expédition du linge, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

Savoir et savoir-faire :

- Management du personnel.
- Pilotage atelier/production.
- Protocole d'hygiène du linge hospitalier.
- Technologie des textiles et équipements de blanchisserie.
- Normes, réglementations techniques et de sécurité en blanchisserie.
- Normes RABC.
- Organisation et conduite du changement.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel...) et les logiciels nécessaires à l'activité (marquage, gestion du lavage...).
- Organiser, gérer et optimiser les moyens humains, financiers et matériels.
- Anticiper les évolutions de l'activité.
- Analyser et optimiser les processus.
- Assurer une veille réglementaire et technologique.
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et écrite.
- Evaluer la satisfaction et assurer un suivi de la relation adhérents.

Savoirs-être :

- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, être autonome et réactif.
- Être méthodique et organisé.
- Avoir un bon sens relationnel et une bonne aptitude au dialogue.