



Groupe de maisons de repos présent en France et en Belgique recherche pour sa résidence de Schaerbeek un(e) :

RESPONSABLE DE L'HEBERGEMENT (H/F)

Vous prenez en charge la logistique et l'intendance de l'établissement. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction à laquelle vous vous référez.

Votre rôle prend en charge les pôles suivants :

ADMINISTRATIF

- Vérification et transmission à la direction des factures fournisseurs et prestataires après vérification sur la base du bon de commande et de livraison (hors résidents)
- Correspondance avec les tiers (hors tutelles et médical et RH)
- Gestion et tenue à jour des conventions d'hébergement des résidents
- Gestion des contrats des fournisseurs et prestataires (adéquation prestations/besoin, prestations/facturation, renouvellement, résiliation, etc.)
- Support des opérations marketing (mailings, journées portes ouvertes, etc.)
- Relation avec les prestataires et fournisseurs
- Transmission des données de remplissage au siège après collecte des informations en interne

ORGANISATION

- Planification et supervision des équipes de nettoyage
 - Répartition des tâches
 - Horaires des équipes
 - Organisation des vacances et éventuels remplacements
 - Gestion des absences imprévues
- Planification et supervision de la maintenance. Vérification de la tenue à jour du rapport de maintenance et du respect des normes d'agrément d'un point de vue architectural
- Planification et supervision des intervenants extérieurs :
 - Bureaux de contrôles
 - Contrats de maintenance
 - Réparations et dépannages hors contrats
 - Formations incendie
- Organisation de la blanchisserie (linge plat et résidents) :
 - Gestion de la relation avec les prestataires et fournisseurs
 - Organisation et supervision de la lingerie interne
- En collaboration avec la direction, optimisation de l'attribution des chambres aux nouveaux entrants

- En collaboration avec la direction et l'équipe d'animation, organisation des déplacements des résidents (hors transport sanitaire)

HEBERGEMENT

- Veiller à la bonne tenue de l'établissement d'un point de vue hôtelier :
 - Propreté et hygiène (y compris relation avec l'AFSCA)
 - Planning des rénovations et transformations
 - Planning du petit entretien (parties communes et chambres résidents)
 - Gestion des entrées et des sorties d'un point de vue logistique (nettoyage, réfection, pack d'accueil, mobilier, téléphone, Internet, etc.)

APPROVISIONNEMENT

- Récolte et coordination des commandes :
 - Cuisine en collaboration avec le chef
 - Produits lessiviels et petit matériel d'entretien
 - Matériaux et outillage de maintenance en collaboration avec l'homme d'entretien
 - Petit matériel et fournitures médicales en collaboration avec l'infirmière en chef
- Réception des commandes :
 - Vérification de l'adéquation bon de commande/bon de livraison
 - Vérification des quantités livrées
 - Vérification de la conformité des produits et des dates de validité éventuelles

RELATION FAMILLES ET RESIDENTS

- Visite de l'établissement en cas d'absence de la direction
- Réception des familles et des résidents en cas d'absence de la direction (argent de poche, cigarettes, courrier, demande de réparation, notification d'absence, demandes spécifiques non liées au soin, etc.)

QUALITES REQUISES

- Leadership
- Prise d'initiative et capacité à décider
- Honnêteté
- Grand sens de l'organisation et rigueur
- Esprit de service / Orientation client
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Bons relationnel et écoute

Poste en CDI temps plein à pourvoir immédiatement

Pour postuler

Adressez votre CV et lettre de motivation (manuscrite) à :

Almage Belgique
Monsieur Marc Saillon
Avenue Louise, 500
1050 Bruxelles
ou par mail : msaillon@almage.com