

Recherche

Une Gouvernante à temps complet

Le CIAS du Pays Fouesnantais gère l'EHPAD du Pays Fouesnantais qui regroupe deux résidences situées sur 2 communes distinctes. Il accueille au total 159 résidents. Les résidences sont sectorisées par niveau de dépendance et deux secteurs sécurisés accueillent des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés.

Missions :

Vous occupez la fonction de gouvernante et managez une équipe « hébergement » (environ 50 agents) qui assurent le nettoyage des chambres des résidents, des parties communes et des prestations liées au service des repas.

Vous êtes le référent « hébergement » de l'établissement et le garant de la conformité des prestations.

Vous veillez au confort des résidents.

Vous faites partie du CODIR et vous travaillez en collaboration étroite avec la direction (souci du compte rendu).

Participation aux réunions de codir et de secteur et collaboration avec la direction sur les projets institutionnels.

Vous managez au quotidien vos équipes dans un objectif d'excellence des prestations, de motivation et de cohésion d'équipe.

Vous maîtrisez et assurez la gestion des plannings en lien avec les services des RH.

Vous veillez au respect de l'application des procédures d'hygiène.

Vous assurez le suivi et la gestion des stocks et vous gérez le budget dédié à l'hébergement.

Vous gérez les relations avec les fournisseurs et les partenaires et vous assurez le relevé d'incidents, vous définissez et suivez un plan d'action et enfin vous contrôlez les factures et les écarts.

Profil :

Diplôme : baccalauréat professionnel ou technologique dans le domaine

Fonctionnaire de catégorie C ou B

Volonté de travailler auprès de la personne âgée

Une première expérience réussie d'au moins 2 années à un poste similaire (idéalement dans le secteur de la personne âgée)

Maîtrise la tenue du budget

Expérience réussie en management d'équipe : vos qualités relationnelles, votre capacité à diriger une équipe et votre sens du travail en équipe seront vos atouts pour réussir.

Poste à pourvoir : au 1^{er} janvier 2018

Lettre de motivation et Curriculum Vitae à adresser pour le 8 septembre 2017 :

Par courrier : Monsieur Le Président de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais
Service Ressources Humaines

11 Espace de Kérourgué - CS 31046 - 29170 FOUESNANT

Ou par mail : drh@cc-paysfouesnantais.fr