

**CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY**

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

Directeur des Ressources Humaines

**PROFIL DE POSTE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Fonction** : Agent attaché à l'accompagnement et à la supervision des prestations hôtelières externalisées

**Liaisons hiérarchiques** (ascendantes) :

Liaisons hiérarchiques (ascendantes) :

- Le responsable du service Hôtellerie
- Le responsable des Achats – Patrimoine – Hôtellerie ;
- Le Directeur adjoint en charge des achats, logistique et services techniques

**Liaisons fonctionnelles** :

- L'ensemble des cadres de l'établissement ;
- L'équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière ;
- Les agents œuvrant et d'encadrement des sociétés prestataires.

**Organisation de travail** :

Du lundi au vendredi - Horaires variables entre 8h00 et 18h00.

Possibilité de missions ponctuelles en dehors de ces horaires (matin, soirs, week-ends)

**Résidence administrative** : LAXOU

**PRESENTATION DU POLE**

La DALST est composé de 3 fonctions principales :

- la fonction Technique
- la fonction Logistique
- la fonction Achats-Approvisionnements

Le poste à pourvoir se trouve au sein du service Hôtellerie, qui participe de la fonction ACHATS .

Le service HOTELIER est en charge du suivi de la prestation de nettoyage des locaux et des prestations hôtelières externalisés associées et de la gestion des différentes filières de tri des déchets sur l'ensemble des sites du CPN que ce soit sur Laxou ou à l'extérieur.

Il est aussi garant du « projet Hôtelier » de l'établissement qui consiste à l'amélioration des conditions d'accueil du patient hors soins par le biais de groupe de travail pluridisciplinaire et intersectorielle (fonction support et soins).

## MISSIONS

### Missions générales :

- Veiller à la bonne application des marchés et conventions conclues par l'établissement dans le cadre de la prestation de bio nettoyage et de la collecte des déchets.
- Suivi des protocoles et modes opératoires imposés aux prestataires, par la réalisation sur sites, de contrôles visuels contradictoires (avec l'encadrement des sociétés prestataires) et de contrôle en situation d'exécution des prestations (auprès des agents œuvrant des sociétés prestataires).

### Missions opérationnelles :

- Contrôler en situation d'exécution les prestations externalisées :
  - L'affichage des protocoles, modes opératoires et fiches de poste, et de façon générale, la bonne tenue des outils de traçabilité sur site ;
  - La bonne application des protocoles et modes opératoires imposés aux prestataires ;
  - La qualité et la conformité des équipements et produits utilisés (conformité du chariot de ménage, conformité des produits à la liste validé par le CLIN, étiquetage, état des bennes de collecte des déchets...) ;
  - L'approvisionnement en produits et consommables d'hygiène ;
  - Les tenues de travail (respect des règles de change, identification...).
- Contrôler visuellement et/ou contradictoirement, avec l'encadrement des sociétés prestataires ou en autonomie :
  - L'aspect des locaux et des surfaces, afin d'évaluer le résultat effectif des prestations ;
  - L'application des procédures par les services producteurs : audit à finaliser et à réaliser.
- Evaluer :
  - Le respect des plannings fournis par la société prestataire ;
  - La connaissance des consignes par les agents œuvrant ;
  - Le savoir-être de ces agents.
- Accompagner :
  - Les agents œuvrant (CPN et prestataire) dans leurs questionnements et leurs pratiques.
- Tracer et rendre compte de ces contrôles auprès :
  - des responsables Hôtellerie/Logistique ;
  - de l'encadrement des sociétés prestataires.
- Assurer un suivi :
  - Des actions correctives convenues avec l'encadrement des sociétés prestataires à l'issue des contrôles, et valider les résultats de ces actions correctives ;
  - Des signalements émanant des différents services du CPN et les informer des actions immédiates mise en place par le prestataire ;
  - Des indicateurs de suivi pour chaque prestataire sur les tableaux de bord et participer à leur conception.
  - Assurer la diffusion et la connaissance auprès de tous les professionnels du CPN des procédures, protocoles, consignes, et modes opératoires relatif au domaine concerné ;
  - Assurer la veille réglementaire.
- Participer :
  - A l'exploitation des données recueillies lors des interventions sur site ;
  - Aux rencontres « institutionnelles » régulières avec les représentants des sociétés prestataires (réunions mensuelles et semestrielles) ;

- Aux animations des activités spécifiques du domaine d'activité (semaine développement durable, ...);
- Aux Projet Hôtelier et autres projets liés au Développement durable et mettre en place des démarches valorisantes et innovantes pour le CPN.

### COMPETENCES REQUISES

#### **Expérience**

- Connaissance du milieu hospitalier et expérience en service de soins appréciée.
- Connaissance des filières d'élimination et de valorisation des déchets

#### **Savoir-faire relationnel**

- Ecoute – pondération
- Ouverture d'esprit afin de savoir entendre les demandes des services ayant des contraintes et des attentes différentes de celles des services supports
- Esprit d'initiative

#### **Savoir-faire technique**

- Maitrise des outils bureautiques (messagerie, Word, Excel...).
- Maitrise des outils de gestion documentaire

#### **Formations / niveau**

- Tous diplômes sensibilisant à l'hygiène et aux respects des procédures.