



ASSISTANT LOGISTIQUE (H/F)

Vous êtes rattaché au département infirmier ou à la direction de la MSP et dépendez de l'infirmier en chef.

Vous réalisez diverses tâches de nature logistique en support de l'équipe de l'unité afin de leur permettre de se concentrer sur les soins aux personnes (patients, résidents, bénéficiaires de soins) et de contribuer à leur confort.

Votre fonction :

- **Réaliser diverses tâches d'assistance aux patients**
 - Accompagner les patients à l'occasion de divers déplacements
 - Assurer l'évacuation du linge plat et du linge des personnes en vue de leur nettoyage, si nécessaire
 - Assurer la réception, l'inventorisation, la distribution et le rangement de divers articles (cantines, linge,...), si nécessaire
- **Réaliser des tâches de support inhérentes au fonctionnement de l'unité**
 - Préparer, acheminer et évacuer les plateaux repas des patients
 - Exécuter divers travaux d'entretien au sein de l'unité
 - Ranger le matériel et les locaux
 - Assurer divers transports entre l'unité et divers départements internes (pharmacie, greffe, économat, service du personnel,...)
- **Réaliser des tâches administratives**
 - Réceptionner et distribuer divers documents
 - Tenir à jour le stock de fournitures logistiques et de bureau et transmettre diverses commandes (papiers, vignettes, trousseaux...) aux services internes conformément aux procédures prévues
 - Réaliser diverses photocopies de documents

Conditions requises :

- ✓ Réussite de la formation telle que précisée dans l'A.M. du 17 juin 1997 définissant la fonction d'assistant en logistique.

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie de l'attestation de formation**) 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 et connaissances requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Autonomie
- Communication
- Faculté d'adaptation

Conditions d'exercice de la fonction :

Barème : PPS 1.22

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées à Madame Fanny BONNET, Adjointe à la Direction Administrative et des Ressources Humaines, par courrier : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

pour le 1 février 2018 au plus tard.

L'audition aura lieu le 7 février 2018