

FICHE DE POSTE
CADRE SERVICE BIONETTOYAGE – secteurs soins

Elaborée par : S. LASSEUR - Directeur Achats et Logistique **Date de Création :** 07/05/25

Validée par : L. LOUBET - Directrice des Ressources Humaines

CADRE STATUTAIRE

Filière : Soins
Catégorie : A
Corps : Cadre de Santé
Grade : Cadre de Santé

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX
Pôle : Ressources Matérielles
Centre de responsabilité : Direction Logistique
Unité : Services Intérieur
Horaires et rythme de travail :
Forfait jour cadre - en repos fixe
Participe aux astreintes et gardes des cadres les WE et JF

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (RMFPH)

Famille : Soins
Sous-famille : Encadrant(e) d'unité de soins et d'activités paramédicales

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Positionné au sein du Service Intérieur (bionettoyage) et en charge :
- Du service Intérieur – *secteurs soins* – 69 ETP
Travaille en étroite collaboration avec le cadre en charge du service Intérieur – *secteurs tertiaires et consultations* et le référent du service

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Stéphane LASSEUR, Directeur Achats et Logistique

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Cadre des unités de soins
- Cadre supérieur des parcours patients
- Responsables des service administratifs et techniques
- Cellule de régulation des flux
- Equipe Hygiène Hospitalière

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS :

Encadre et anime les équipes de bionettoyage des secteurs de soins, ambulatoire, urgences, réanimation, imagerie.

Planifie, organise et pilote l'ensemble des activités de ces équipes en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

Objectif :

Assurer la réalisation des opérations de bionettoyage planifiées ou ponctuelles des locaux des services de soins et notamment les chambres du CHP afin de fluidifier le parcours patient

ACTIVITES PRINCIPALES

- Animer et coordonner les différentes équipes de bionettoyage du Centre Hospitalier de Périgueux,
- Réaliser et suivre les plannings des agents, gérer les absences en collaboration avec la référente d'équipe,
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Réaliser les entretiens annuels des agents de ses équipes, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Informer sa hiérarchie des dysfonctionnements rencontrés
- Accompagner les équipes dans l'évolution des organisations
- Contribuer à l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail
- Planifier et suivre les formations annuelles
- Participer aux réunions et groupes de travail institutionnels en lien avec son domaine d'activité
- Organiser et décrire les processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Rédiger les documents techniques relatifs à son domaine d'activité
- Participer à la démarche qualité en lien avec le service hygiène

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Réaliser des rencontres avec les services de soins pour améliorer la qualité des prestations
- Contribuer à la rédaction et à la mise en place du projet de service en lien avec les évolutions institutionnelles
- Préparer les visites de certification en lien avec son domaine d'activité
- Relayer le cadre des services hôtelier et Intérieur – *secteurs tertiaires et consultations*, en son absence

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

- | | |
|--|---|
| - Management / Animation d'équipe | - Gestion du stress |
| - Communication / Relations interpersonnelles | - Hygiène hospitalière |
| - Compétences numériques | - Prévention des risques professionnels |
| - Conduite de projet | - Prévention et gestion des conflits |
| - Démarche qualité et gestion des risques | - Psychologie générale |
| - Droit des usagers du système de santé | - Réglementation relative à l'organisation du travail |
| - Encadrement de personnel | - Stratégie et organisation / conduite du changement |
| - Éthique et déontologie professionnelles | - Savoir se positionner (analyser les situations, prendre des décisions et assurer leurs mises en œuvre) |
| - Gestion administrative, économique et financière | - Être capable de prendre du recul dans les situations complexes pour pouvoir entrer en négociation si besoin |
| - Capacités d'adaptation | |
| - Avoir le sens de l'écoute et du dialogue | |
| - Être pédagogue | |
| - Gestion des ressources humaines du service | |

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE

Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
Animer et manager des équipes en environnement hiérarchique et fonctionnel
Communiquer, transmettre les informations et en rendre compte
Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatifs à son domaine de compétences
Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétences
Conduire et animer des réunions
Participer à la prévention des risques professionnels et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail
Piloter, animer et impliquer, dans son champ de compétences, une ou plusieurs équipe(s) pluri professionnelles
Planifier, gérer et adapter les moyens mis à disposition (ressources financières, humaines, formation, planning)
Prévenir et gérer les conflits
Réaliser un reporting quant à l'activité du service
Soutenir et participer à des projets d'évolution dans son domaine d'activité

CONNAISSANCES REQUISES

Organisation des soins et exigences liées aux soins
Procédures administratives
Méthodologie d'analyse de situation
Informatique – suite MS Office
Outils sur la Gestion du Temps de travail et les plannings

FORMATIONS / QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de cadre de santé (niveau 6) ou selon la formation visée, diplôme ou titre universitaire à finalité professionnelle de niveau 6 dans les domaines de la santé, des sciences de l'éducation ou du management