

METIER : Lingère

REGROUPEMENT : Agent de services logistiques

FILIERE : Logistique

LIAISONS HIERARCHIQUES : cf organigramme hiérarchique

MISSIONS PRINCIPALES

- La lingère assure le fonctionnement de la lingerie de l'établissement
- Elle assure l'entretien du linge des résidents et des tenues professionnelles ; gérer le stock de linge en collaboration avec le prestataire de service

AUTRES ATTRIBUTIONS

- Assure le conditionnement du linge en armoire
- Assure l'acheminement du linge plat et du linge des résidents et rangement du linge des résidents dans leurs placards
- Réalise l'inventaire du linge des résidents
- Réalise les tâches de lavage, repassage, petites coutures.
- Assure la gestion des commandes et des stocks et participe à la définition de la dotation et à l'organisation de l'approvisionnement dans les différents secteurs.
- Veille aux besoins du linge du résident
- Entretien des tenues professionnelles du personnel

SAVOIRS FAIRE

- Organiser rationnellement son travail, et organiser le poste de travail en fonction des consignes
- Appliquer des règles d'hygiène strictes
- Choisir les produits d'entretien adaptés aux différentes phases du nettoyage.
- Utiliser et entretenir les appareils et installations les plus courants.
- Identifier les travaux à exécuter en couture
- Contrôler l'approvisionnement ou approvisionner son poste de travail en produits et matériels
- Effectuer le rangement des pièces ou des locaux
- Nettoyer et ranger les matériels utilisés

SAVOIRS ETRE

- Soigneuse
- Ordonnée
- Polyvalence
- Capacité à s'organiser
- Rigueur
- Qualité relationnelle
- Veiller au respect de la vie privée des résidents
- Faire preuve de discrétion professionnelle. Les informations relatives aux résidents ne doivent pas être divulguées à l'extérieur de l'établissement

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Contact avec la maladie, le handicap, la souffrance et la mort
- Faire face à des agressions physiques et verbales
- Manutentions du linge et du matériel
- Contrainte posturale : station debout

LIAISONS FONCTIONNELLES

Cf organigramme fonctionnel

Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.

<u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Visa :</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice	<u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	------------------	--	---