

Pour compléter l'équipe en place, la Fondation Cogest'ems recherche pour ses établissements à mission psychiatrique à Rossinière et psychogériatrique à Château-d'Oex,

**Un(e) Gestionnaire en intendance CFC  
et  
un(e) Employé(e) en intendance qualifiée  
A 80% - CDI**

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

**Tâches principales**

- Assurer l'entretien des espaces privés et des locaux communs de l'établissement dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et des directives institutionnelles
- Veiller à l'application des bonnes techniques de travail, des plans de nettoyage et d'entretien pour le confort, la satisfaction et la sécurité des Résidents et des collaborateurs
- Vérifier les bonnes pratiques et contrôler le travail de l'ensemble du personnel du service intendance de l'établissement
- Effectuer les tâches administratives du service (commandes de matériel, inventaires, etc.)
- Collaborer de manière pluridisciplinaire avec l'ensemble des services
- Assurer la gestion du stock et la commande du linge traité à l'externe
- Veiller à l'application des horaires de travail et informer la Responsable des absences
- En l'absence de la Responsable: assurer la suppléance en buanderie pour la psychogériatrie, traiter les commandes des sites, passer les commandes aux fournisseurs, réceptionner les livraisons

**Profil souhaité**

- CFC de Gestionnaire en intendance ou expérience confirmée dans un secteur similaire
- Sens marqué du travail rigoureux et méthodique
- Sens des responsabilités, autonomie
- Aptitude à communiquer de façon adaptée avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire et avec les Résidents
- A l'aise avec les outils informatiques usuels et apte à s'exprimer en français
- Permis de séjour valable
- Casier judiciaire vierge

Rémunération et prestations sociales selon CCTsan Vaud et conditions de l'Association vaudoise d'institutions médico-psychosociales HévivA.

Tout renseignement sur le poste peut être obtenu auprès de Mme Aude Nicole, Responsable Intendance, tél. 079 466 05 55.

Faire offre écrite avec documents usuels (CV, certificats, diplômes) par courriel à [rh@cogestems.ch](mailto:rh@cogestems.ch)