



L'EPSM Lille-Métropole recrute

- Agent de Bio Nettoyage (H/F) -

Centrale de Bio Nettoyage / EPSM Lille-métropole

Description du contexte / environnement du poste

L'EPSM Lille-Métropole prend en charge les personnes souffrant de troubles psychiques sur la métropole lilloise. Il comprend 10 secteurs (9 de psychiatrie générale, 1 de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent).

Contact

Adjoint à la Direction des Soins
DESCAMPS Ludovic
ludovic.descamps@ghtpsy-npdc.fr
03 20 10 20 83

La Centrale de Bio nettoyage assure l'entretien des locaux administratifs du site d'Armentières, de la crèche et du pôle hébergement.

Missions générales

Renseignements

Responsable centrale / Direction
des Soins
CHARLET Cécile
cecile.charlet@ghtpsy-npdc.fr
03 20 10 20 89

L'agent(e) de bio-nettoyage assure l'entretien et la désinfection des locaux, des équipements et du mobilier dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux établissements de santé mentale. Il/elle contribue à la lutte contre les infections nosocomiales et participe au maintien d'un environnement sain et sécurisé pour les patients, le personnel et les visiteurs. Il/elle peut également prendre en charge des activités hôtelières.

Candidature à adresser à :

Secrétariat Direction des Soins
104 rue du Général Leclerc 59280
ARMENTIERES
recrutementds.lm@ghtpsy-npdc.fr
03 20 10 20 83

Activités Principales

- Effectuer le nettoyage et la désinfection quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels des locaux (chambres, bureaux, salles de soins, couloirs, sanitaires, locaux communs, salles d'activités, salles de réunion, etc.) en appliquant rigoureusement les protocoles d'hygiène et les fiches de postes.
- Utiliser les produits, le matériel (autolaveuses, monobrosses, aspirateurs, etc.) et les techniques adaptés à chaque surface et zone, en respectant les dosages et les règles de sécurité.
- Assurer la traçabilité des actions de bio-nettoyage effectuées (renseignement de fiches d'activité, de traçabilité).
- Contrôler la qualité des travaux effectués par auto-contrôle et réajuster si besoin.
- Entretenir, nettoyer et ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité.
- Vérifier le bon fonctionnement et réaliser les essais des équipements.
- Approvisionner les services en produits et matériels de nettoyage et d'hygiène.
- Contrôler la conformité et l'état des produits réceptionnés.
- Participer à l'optimisation du stockage physique des produits et matériels
- Signaler tout dysfonctionnement ou besoin de maintenance
- Préparer les salles de réunion
- Assurer le rangement et le nettoyage des salles après utilisation
- Remonter les informations pertinentes à sa hiérarchie

Siège administratif

104 rue du Général Leclerc
BP 10 59487 Armentières cedex
03 20 10 20 10

epsm-lille-metropole.fr

Établissement support
du GHT de Psychiatrie
du Nord - Pas-de-Calais



Caractéristiques particulières du poste

Horaires du poste

- Matin : 6h/13h45
- Après-midi : 13h15/20h
- Rythme 5/2

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

- Directrice des soins
- Cadre supérieure de santé
- Cadre responsable d'unité
- Responsable de la Centrale de Bio Nettoyage
- Directions fonctionnelles

Compétences attendues et souhaitées

- Diplômes souhaités : CAP Agent de Propreté et d'Hygiène, BEP Métiers de l'Hygiène, de la Propreté et de l'Environnement, Bac Pro Hygiène, Propreté, Stérilisation, ou équivalent.
- Expérience : Une expérience en bio-nettoyage en milieu hospitalier ou médico-social est un plus.
- Formations complémentaires : Formation aux techniques de bionettoyage, aux protocoles HACCP (si concerné), à la gestion des déchets à risques.

Connaissances

- Connaissances approfondies des produits de nettoyage et de désinfection.
- Connaissance des différents types de déchets et de leurs circuits d'élimination.
- Règles d'hygiène en collectivité.
- Notions de bio nettoyage et de désinfection.
- Organisation des services de soins.
- Connaissance des devoirs et obligations liés au statut de fonctionnaire (discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, obéissance hiérarchique, impartialité, probité).

Savoir-être

- Rigueur et méthode : Application stricte des protocoles.
- Autonomie : Capacité à organiser son travail et à prendre des initiatives dans son domaine de compétences.
- Sens de l'organisation : Pour gérer son temps, les tâches et la logistique des salles de réunion.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité : Indispensables en milieu de soins et dans la préparation des espaces accueillant des instances.
- Esprit d'équipe : Collaboration avec les différentes équipes.
- Sens des responsabilités : Conscience de l'importance de son rôle dans la prévention des risques et le bon déroulement des activités de l'établissement.
- Adaptabilité : Capacité à s'adapter aux différentes situations et aux imprévus.
- Bonne communication : Avec les collègues, la hiérarchie et éventuellement les patients.
- Bonne condition physique : Le poste peut impliquer le port de charges et des postures prolongées.
- Respect de l'autorité et des règles institutionnelles.