

Recherche:

Un.e OUVRIER.E AUXILIAIRE pour le centre de distribution alimentaire gratuite (CDAG) – sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein.

Mission:

- Accueillir les usagers au centre de distribution.
- Retraits et livraisons de produits alimentaires, en veillant au respect des règles d'hygiène imposées par l'AFSCA.
- Gestion et organisation quotidienne de l'entrepôt.

Tâches principales:

Accueil et relation avec la clientèle :

- Accueil des usagers et communication des informations relatives aux produits et à leur disponibilité.
- Préparation de la fiche client et de la carte d'accès.

Retrait des marchandises

- Retraits quotidiens auprès des commerçants ;
- Retraits quotidiens auprès de la Banque alimentaire du Brabant ;
- Retraits hebdomadaires au marché matinal ;
- Complétion du registre kilométrique ;
- Nettoyage des camionnettes et signalement de toute éventuelle anomalie ;
- Encodage des registres d'entrée ;
- Chargement du véhicule auprès des différents fournisseurs, en tenant compte de leurs exigences ;

Livraison des produits auprès des personnes à mobilité réduite

- Préparation des quantités et des documents administratifs nécessaires ;
- Livraison des produits aux PMR, si nécessaire jusqu'à l'intérieur de leur domicile ;
- Complétion du registre kilométrique ;
- Feedback à l'agent administratif et/ou au responsable du service si nécessaire



Application des règles de l'AFSCA

- Respect des règles de l'AFSCA en matière d'hygiène et de congélation ;
- Nettoyage régulier de l'entrepôt et du matériel ;
- Manipulation des denrées selon les prescrits hygiéniques ;
- Utilisation du transpalette et de l'auto laveuse avec les chaussures de sécurité ;
- Nettoyage régulier des bacs en plastique, des congélateurs et de la chambre froide ;
- Etiquetage des produits avec une date de congélation adéquate ;
- Vérification de l'intégrité des emballages des produits ;
- Suivi éventuel des formations dispensées par l'AFSCA ;
- Gestion de la sortie des grandes poubelles ;
- Application d'une hygiène personnelle adéquate (vêtements, mains, etc.).

Organisation quotidienne de l'entrepôt

- Mise en exécution des tâches demandées par le responsable du service ;
- Dispatching des tâches auprès de l'équipe sur place ;

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Aucun diplôme

Compétences requises :

- Capacité à gérer son temps et la priorité dans ces tâches ;
- Respect des délais;
- Respect rigoureux des consignes de sécurité ;
- Manipulation de charges parfois lourdes ;
- Utilisation d'engins de manutention (transpalettes) dans le respect des règles de sécurité ;
- Connaissance élémentaire de la suite bureautique Office (surtout Word et Excel) ;
- Maîtrise suffisante du français (niveau B2 pour l'écrit et l'oral) et connaissance élémentaire du néerlandais (niveau A1 pour l'écrit et l'oral)
- Permis B indispensable
- Calcul rudimentaire (addition, soustraction)
- Organigramme du CPAS d'Uccle
- Connaissance suffisante des règles de l'AFSCA (en lien avec les tâches confiées)

Savoir-être

- Ouverture d'esprit et discernement
- Patience, diplomatie et empathie
- Efficacité et efficience
- Autonomie
- Respect de la hiérarchie
- Bonne présentation
- Rigoureux
- Organisé

Constitue un plus:

- Expérience en rapport avec la fonction
- Une connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (certificat Selor Art. 8 – 10) est un plus ;

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation avec votre CV à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.