

La mission de notre société :

« Le Centre de Santé propose une approche innovante et personnalisée en médecine intégrative. Son équipe interdisciplinaire accompagne chaque personne désireuse de développer son potentiel de santé, tant sur le plan physique, mental, social que spirituel et ainsi de retrouver son autonomie. Le centre sera prochainement un lieu d'accueil résidentiel et ambulatoire. Il contribuera également au développement et à la transmission du savoir dans le domaine de la médecine. »

Le lieu d'accueil ambulatoire s'inscrit dans une histoire de plus de 20 ans.

L'ouverture de la résidence est prévue pour le 1^{er} mars 2019. Afin que cette nouvelle offre puisse émerger dans les meilleures conditions et rayonner, nous recrutons un-e

Gouvernant-e **1er janvier 2019 ou date à convenir**

Vous allez faire partie de l'ouverture d'un établissement qui aura 41 chambres, un restaurant (80 places), un espace spa, un fitness et des salles de séminaires.

Votre mission principale est de garantir le bon déroulement du département Housekeeping (entretien et nettoyage des bâtiments) et du SPA.

Votre profil

- CFC d'intendance ou formation jugée équivalente
- 3 ans d'expérience dans différents types d'établissements
- Motivation à travailler dans un Centre de santé avec une mission forte
- Intérêt pour les médecines complémentaires
- Aisance informatique et connaissance de logiciels professionnels
- Langue maternelle française (allemand et anglais un atout)
- Expérience dans le monde médical un atout

Objectifs du poste

- Garantir la satisfaction des résident-e-s, des patient-e-s et des employé-e-s
- Veiller à assurer la qualité des prestations dans le sens de la mission du Centre
- Gérer le personnel HSKP et SPA (planning, évaluation, engagement, formation et discipline)
- Assurer la gestion quotidienne du département Housekeeping et du SPA (gestion avec logiciel)
- Gérer la buanderie et le bon fonctionnement des installations de nettoyage
- Gérer les budgets, les stocks HSKP (produits de nettoyage, literie, lingerie, petit matériel et autre), les commandes et les livraisons
- Assurer le suivi des chambres VIP
- Identifier et s'assurer que les procédures qualité soient respectées
- Collaborer avec les autres départements de la résidence
- Participer activement à l'amélioration continue du service réception tant au niveau de la qualité que de ses performances

Ce poste vous intéresse ?

Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet d'ici au 15 octobre 2018 à rh@lacorbiere.ch. Pour davantage d'informations, vous pouvez vous adresser à Mme Peian Wong, directrice hôtelière : p.wong@lacorbiere.ch.