

Objectif général: Superviser et coordonner des activités afin de garantir le fonctionnement et la continuité d'une unité/département/service psycho-médico-social au sein d'une organisation.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Encadrer et superviser des collaborateurs en concertation avec la direction	<ul style="list-style-type: none">• Supervise les activités des collaborateurs, discute avec eux des diverses tâches et problèmes et les encadre dans l'exécution de leurs tâches;• Participe, selon les procédures existantes, aux décisions et activités en matière de gestion du personnel (ex. engagement, évaluation, licenciement), en étroite collaboration avec la direction;• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel, encode les absences (ex. congés, maladies, formations) de l'équipe et adapte les plannings existants aux besoins de l'organisation (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des prestations;• Anime et organise des réunions d'équipe, donne des instructions ou des explications et motive les collaborateurs;• Détermine les besoins en formation des collaborateurs et en organise le suivi;• Formule des propositions à la direction pour améliorer le fonctionnement de l'organisation (ex. achat de nouveau matériel).
- Coordonner et assurer le suivi d'activités de l'organisation	<ul style="list-style-type: none">• Participe de l'élaboration à l'évaluation du plan d'action de l'organisation en concertation avec la direction;• Traite des dossiers de subsides de l'organisation et en assure le suivi: recherche des sources de financement, formule des propositions, constitue les dossiers en concertation avec la direction, assure un suivi budgétaire;• Veille au respect des procédures internes et des réglementations d'application pour l'organisation et signale les anomalies au responsable;• Véhicule l'information relative aux activités et assure le relais entre les collaborateurs et la direction (ex. fonctionnement, état des lieux);• Veille à l'implémentation des décisions dans l'organisation.
- Représenter l'organisation auprès d'instances externes	<ul style="list-style-type: none">• Représente l'organisation, intervient et émet des positions, sur mandat de la direction, dans des comités, groupes de travail externes (ex. au sein de fédérations patronales, de l'administration);• Organise et prend part à des activités et/ou projets spécifiques en lien avec les missions de l'organisation (ex. projet communautaire).

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'organisation;
 - A une connaissance approfondie du réseau de référence pour l'organisation;
 - Connaît la législation et les problématiques du domaine d'activité de l'organisation;
 - Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
 - Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Echange des informations avec les collaborateurs et répond aux questions pratiques et de contenu;
- Etablit des documents et communique avec des instances externes en vue du suivi de la gestion et du financement de l'organisation;
- Conseille la direction concernant les activités de l'organisation.

Résolution de problèmes

- Soutient l'équipe pour la résolution de problèmes;
- Résout les divers problèmes (ex. conflits, occupation du personnel) liés à la gestion du personnel après concertation avec la direction;
- Formule à la direction des propositions d'amélioration concernant le fonctionnement de l'organisation.

Responsabilité

- Se charge du fonctionnement quotidien de l'équipe selon les procédures en vigueur et sous la responsabilité de la direction;
- Veille à la continuité et la qualité des prestations de l'équipe;
- Veille au respect des procédures et de la réglementation.

Facteurs d'environnement

- Travailler sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes agressives verbalement ou physiquement.