



**Objectif général:** Gérer et organiser le département responsable du suivi des projets et travaux techniques (entretien, réparation et adaptation) afin d'assurer le bon état des installations et des bâtiments.

*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
- Superviser le département technique et ses différents services	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend des décisions suivant les procédures existantes et après concertation avec les chefs de service technique, la direction et le service RH concernant la politique du personnel du département (ex. engagement, licenciement, description des tâches);</li><li>• Détecte les besoins en formation, organise les activités de formation et informe les collaborateurs sur les évolutions dans le domaine;</li><li>• Soutient les chefs de service technique dans l'organisation de leur service veille à une collaboration et une communication réciproque, à l'établissement de priorités et à la clarification des décisions prises;</li><li>• Encadre, motive et dirige des équipes en établissant des objectifs annuels et en menant des entretiens de fonctionnement et d'évaluation.</li></ul>
- Organiser le département technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclut des accords avec la direction concernant les objectifs de gestion, et les traduit au niveau du département;</li><li>• Donne des conseils à la direction pour des grands projets concernant le renouvellement ou l'élargissement de l'infrastructure et l'achat d'installations techniques;</li><li>• Organise le travail au sein du département, le modifie si besoin et supervise les tâches techniques;</li><li>• Formule une proposition de budget d'exploitation et d'investissement en collaboration avec le service financier, le réalise, en assure le suivi, et propose des mesures d'amélioration et d'économie;</li><li>• Communique et s'accorde avec les autres départements et services et représente le département dans le cadre de diverses discussions interdépartementales;</li><li>• Gère et dirige divers groupes de projets de l'institution : prépare des réunions, fournit des informations, assure le suivi des décisions prises, délègue des tâches et tente d'arriver à une conclusion commune.</li></ul>
- Optimiser les services du département	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résout les problèmes qui se posent dans le cadre du fonctionnement du département;</li><li>• Élabore la gestion de la qualité au niveau du département : suit les projets qualité, les implémente, en assure le suivi et les évalue;</li><li>• Passe en revue les plaintes et les traite en collaboration avec les chefs de service concernés;</li><li>• Actualise ses connaissances au sujet des nouveaux développements dans le domaine de ses activités et implémente des nouvelles méthodes techniques et de travail;</li><li>• Propose des améliorations pour augmenter l'efficacité et la sécurité dans le cadre des activités du département.</li></ul>
- Organiser et coordonner les projets techniques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se consulte avec les responsables internes concernés concernant les attentes de l'institution, la faisabilité technique, analyse les coûts et le planning et établit le cahier des charges;</li><li>• Discute avec les intervenants externes (ex. bureau d'étude, architecte, fournisseur, entrepreneur) et prend des arrangements avec eux;</li><li>• Participe aux projets avec des collaborateurs internes ou externes;</li><li>• Contrôle les travaux réalisés;</li><li>• Assure le suivi administratif des projets (ex. contact avec l'urbanisme pour l'approbation d'un projet de construction) et veille au respect du cahier des charges (ex : contrats, timing et budget);</li><li>• Veille à la sécurité des chantiers.</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie des installations techniques de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Connaît les procédures et le fonctionnement du département;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = plus de 54 multisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait influencer et convaincre;
- Travaille en collaboration et échange des informations concernant les travaux techniques avec des fournisseurs externes, des collaborateurs de l'équipe et d'autres services (ex. achats) et des patients/résidents;
- Informe et conseille les directions au sujet de projets et/ou de problèmes actuels et futurs.

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du département liés au personnel en collaboration avec le service RH;
- Traite les plaintes et les problèmes de fonctionnement afin d'optimiser la qualité des activités du département/des services techniques.

### Responsabilité

- Organise et gère financièrement/budgétairement les services techniques en collaboration avec d'autres services dans le cadre des procédures de l'institution;
- Coordonne les projets techniques dans l'institution et les tâches des services sous sa responsabilité;
- Veille à la qualité des services techniques en concertation avec les directions;
- Est discret avec les données stratégiques.

### Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.