



Objectif général:

Gérer et organiser le département, en tenant compte des réglementations et procédures en vigueur, afin de garantir le confort des patients/résidents, l'hygiène, l'ordre et la propreté, et de pouvoir proposer des repas répondant aux normes d'hygiène et de nutrition, dans le respect des normes HACCP.

ACTIVITÉS

TÂCHES

- Superviser le département

- Prend des décisions suivant les procédures existantes et après concertation avec les chefs de service, la direction et le service du personnel concernant la politique du personnel du département (ex. engagement, licenciement, description des tâches);
- Organise les activités de formation et fournit une assistance méthodique aux collaborateurs;
- Soutient les chefs de service dans l'organisation de leur service en veillant à une collaboration et une communication réciproque, à l'établissement de priorités et à la clarification des décisions prises;
- Encadre, motive et dirige des équipes en établissant des objectifs annuels et en menant des entretiens de fonctionnement et d'évaluation;

- Organiser le département

- Conclut des accords avec la direction concernant les objectifs de gestion et les traduit au niveau du département;
- Coordonne toutes les activités ménagères dans l'institution, en collaboration avec les responsables d'autres départements;
- Se charge de l'organisation du travail au sein du département et modifie celle-ci si besoin;
- 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;
- Prépare des dossiers concernant le remplacement de biens d'investissement et les soumet à la direction pour accord;
- Communique et s'accorde avec les autres départements et services et représente le département dans le cadre de diverses discussions interdépartementales;
- Gère et dirige divers groupes de projets: prépare des réunions, fournit des informations, assure le suivi des décisions prises, délègue des tâches et tente d'arriver à une conclusion commune;

- Optimiser les services du département

- Résout les problèmes qui se posent dans le cadre du fonctionnement du département;
- Élabore la gestion de la qualité au niveau du département en collaboration avec un groupe de travail sur la qualité, l'implémente et en assure le suivi;
- Suit des projets sur la qualité et les évalue;
- Passe en revue les plaintes et les traite en collaboration avec les chefs de service concernés;
- Actualise ses connaissances au sujet des nouveaux développements dans le domaine de ses activités et implémente des nouvelles méthodes techniques et de travail;
- Propose des améliorations pour augmenter l'efficacité, la qualité ou la sécurité du département;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- 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;
- Collabore et échange des informations concernant les tâches ménagères avec des fournisseurs externes, des chefs de services, des collègues de son propre département et d'autres services et des patients/résidents;
- Informe le responsable hiérarchique 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 du personnel;
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement des Services Hôteliers et la qualité des services;

Responsabilité

- Se charge de l'organisation des Services Hôteliers dans le cadre des procédures de l'institution;
- Coordonne les tâches ménagères dans l'institution;
- Suit des projets sur la qualité concernant les Services Hôteliers en concertation avec le responsable hiérarchique;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**