



**Objectif général:** Gérer et organiser le service entretien ménager afin que toutes les tâches ménagères soient effectuées dans l'institution de manière qualitative.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établit le planning global des diverses équipes et, après concertation, adapte les plannings établis aux besoins des divers services;</li><li>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• Contrôle les tâches effectuées par les équipes et corrige si nécessaire;</li><li>• Cherche, lorsque des situations inattendues apparaissent (ex. maladie de collaborateurs), des solutions pour assurer la continuité des services;</li><li>• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;</li><li>• Introduit des nouveaux collaborateurs, veille à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire et les intègre au sein du service;</li><li>• Encadre les collaborateurs et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;</li><li>• Collabore et échange des informations avec le service du personnel en ce qui concerne l'administration du personnel;</li><li>• Détecte les besoins en formation et se consulte avec le responsable hiérarchique et le service de formation concernant les programmes de formation;</li><li>• Effectue les tâches administratives concernant l'organisation du service (ex. dossier de formation, de qualité);</li></ul>
- Organiser le service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonne les diverses activités des équipes;</li><li>• Se consulte avec les autres services de l'institution au sujet du planning de travail et se met d'accord avec eux;</li><li>• Résout les problèmes de fonctionnement du service;</li><li>• Suit le budget du service, surveille les frais et contrôle les factures;</li><li>• Recherche d'éventuelles nouvelles méthodes de travail pour améliorer l'efficacité;</li><li>• Planifie les travaux prévus et les réparations à effectuer par le service technique dans le service;</li></ul>
- Acheter des produits, des matériaux et des appareils	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établit le budget du matériel nécessaire au sein du service et en assure le suivi;</li><li>• Reçoit des représentants de produits, matériaux et appareils, les consulte, leur demande des offres et des devis et négocie les conditions d'achat;</li><li>• Effectue, sur base des besoins, une sélection en ce qui concerne la commande des produits, matériaux et appareils et présente cette sélection au responsable hiérarchique;</li><li>• Prend contact avec le service technique ou des externes en cas d'éventuelles déficiences, défauts aux appareils et organise avec eux l'entretien préventif;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît les divers produits, appareils et techniques d'entretien ménager;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 27 à 54 unisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- 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;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le Service du Personnel;

### Responsabilité

- Se charge de l'organisation du service entretien ménager selon les procédures de l'institution;
- S'occupe de l'exécution de l'entretien ménager de l'institution;
- Rapporte le fonctionnement général du service entretien ménager au responsable hiérarchique;

### Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- 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.**