



Objectif général: Veiller à la politique de sécurité et du bien-être du personnel et des patients/résidents de l'institution afin d'assurer un environnement sécurisé et agréable et de satisfaire aux exigences légales.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• 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;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;
- Se charger de la politique de sécurité dans l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Effectue, avec ou sans collaboration du médecin du travail, des analyses des postes de travail;• Effectue des analyses de risques en cas de nouvelles installations et méthodes de travail;• Se consulte avec les collaborateurs internes et externes de l'institution au sujet des dangers auxquels ils sont confrontés dans l'exécution de leurs tâches;• Enregistre et analyse les incidents et les accidents et formule des propositions pour les prévenir;• Encadre les différentes inspections de sécurité sur le site;• Conseille la direction concernant le bien-être des collaborateurs de l'institution (ex. la sécurité du travail, la protection de la santé des collaborateurs au travail, la pression psychosociale causée par le travail, l'ergonomie, l'hygiène au travail, l'embellissement des lieux de travail, les dispositions concernant l'environnement);
- Développer la documentation afin de soutenir la politique de sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Élabore, sur base des recherches sur les postes de travail et des analyses de risques, un plan de prévention global et un plan annuel d'action et se consulte à ce sujet avec la direction et avec le Comité de Prévention et de Protection au travail (CPPT);• Se charge du secrétariat du CPPT, rédige des avis à son attention et donne les informations nécessaires et prévues par la réglementation;• Établit des documents concernant l'usage de moyens de protection, les présente à la direction et au CPPT et informe et sensibilise les collaborateurs internes et externes à ce sujet;• Collabore à la mise au point du plan interne d'urgence et d'évacuation et le présente à la direction et au CPPT;• Établit, en collaboration avec les divers services, une liste des substances dangereuses et cherche avec les fournisseurs des possibilités pour améliorer la sécurité lorsque l'on travaille avec ces substances;• Participe à différents groupes de travail (ex. comité d'hygiène hospitalière);



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;• Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;• Possède des aptitudes administratives;• Possède des connaissances approfondies de la législation et de la réglementation concernant la sécurité et la prévention au travail;• Suit en permanence des formations complémentaires concernant des thèmes de sécurité (ex. accidents lors d'injections, accidents lorsque l'on lève ou soulève);• Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;• Période de familiarisation: 1 - 3 ans
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Gestion d'équipe hiérarchique:<ul style="list-style-type: none">- Nombre = 1 à 13 unisite;- Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;- Possède des aptitudes en planification et en organisation;
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Se concerta avec les collaborateurs de l'institution au sujet des dangers auxquels ils sont confrontés et des accidents éventuels;• Encadre les externes lors des diverses inspections et se concerta avec les fournisseurs au sujet de dispositions de sécurité;• Se concerta avec la direction et le CPPT au sujet des aspects concernant la sécurité et la prévention;
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Exécute des analyses de postes de travail et de risques et conseille la direction sur cette base;• Elabore un plan de prévention global et un plan annuel d'action;• 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	<ul style="list-style-type: none">• Conseille la direction concernant le bien-être des collaborateurs de l'institution;• Elabore la documentation afin de soutenir la politique de sécurité;• Gère le service suivant les directives de la direction et les procédures de l'institution;
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none">• Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;• De temps à autre, se trouve dans le trafic;



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.**