



Objectif général: Suivre les projets techniques et l'entretien des installations, des appareils et du matériel techniques et de l'infrastructure afin d'assurer le bon état des installations et des bâtiments.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Se charger de l'organisation du service technique	<ul style="list-style-type: none">• Supervise l'équipe technique multidisciplinaire (ex. préposés polyvalents entretien technique et techniciens);• Planifie les activités journalières du service et répartit les tâches;• Discute avec les collaborateurs des diverses tâches et des problèmes techniques, les encadre dans l'exécution des tâches et contrôle les travaux réalisés;• 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;• Exécute des tâches administratives concernant la gestion du personnel (ex. feuilles de prestation, jours de congé);
- Assurer l'exécution de l'entretien et des réparations techniques	<ul style="list-style-type: none">• Exécute, avec les collaborateurs, des contrôles préventifs pour constater les défauts et/ou les besoins d'entretien des installations techniques;• Reçoit des demandes du personnel de l'institution et des patients/résidents pour des interventions techniques et évalue leur bien-fondé avec ou sans collaboration du responsable hiérarchique;• Se consulte avec le responsable hiérarchique au sujet des travaux, du planning et des demandes concernant le service technique;• Se consulte au sujet des demandes avec les personnes qui les ont introduites;• Planifie des réparations des installations techniques et effectue des réparations urgentes;• Fournit l'intervention technique lors des raccordements, entre autres, pour les appareils téléphoniques et électroniques;• Veille à ce que les collaborateurs maintiennent les abords des bâtiments (ex. jardin et parking) propres et en bon état;• Se consulte avec le conseiller en prévention au sujet des aspects de sécurité qui exigent des interventions techniques;
- Participer aux projets techniques de la réception à la livraison	<ul style="list-style-type: none">• Se consulte avec le responsable hiérarchique au sujet des projets en cours et futurs;• Discute, après concertation avec le responsable hiérarchique, entre autres, des attentes de l'institution, de la faisabilité technique et du planning avec les collaborateurs externes (ex. bureau d'étude, architecte, fournisseur, entrepreneur) et prend des arrangements avec eux selon les directives du responsable hiérarchique;• Participe aux projets avec des collaborateurs externes et internes;• Contrôle les travaux réalisés par les collaborateurs des fournisseurs;• Assure le suivi administratif des projets (ex. contact avec l'urbanisme pour l'approbation d'un projet de construction);• Veille à la sécurité des chantiers;
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Etablit des rapports concernant le fonctionnement des installations techniques (ex. conformité des installations basse et haute tension, installation de gaz, éclairage de sécurité, protection incendie);• Passe, après concertation avec le responsable hiérarchique et le chef du service achats, des commandes pour le service technique;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance approfondie des installations techniques et électriques (ex. gaz, chauffage, eau, ventilation) et de l'appareillage téléphonique et électronique;
- Possède des connaissances dans ces différents domaines techniques;
- 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 = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- 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 le responsable hiérarchique au sujet des projets en cours et futurs;

Résolution de problèmes

- A une vision technique globale pour aborder et résoudre les problèmes techniques;
- Garantit la réparation des installations techniques;
- S'occupe des interventions techniques lors des installations et effectue lui-même les réparations urgentes;
- 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 technique selon les procédures de l'institution;
- Se charge de l'exécution des entretiens et des réparations techniques;
- Suit des projets techniques selon les directives du responsable hiérarchique;
- Rapporte le fonctionnement général du service technique et l'état d'avancement des projets techniques au responsable hiérarchique;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;



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.**