



Objectif général: Réaliser les contrôles et interventions nécessaires afin de garantir la sécurité et l'ordre interne dans les bâtiments et alentours de l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Réaliser des contrôles du (des) bâtiment(s)	<ul style="list-style-type: none">• Veille à la sécurité dans les bâtiments et sur le parking (ex. par des caméras de surveillance, en effectuant régulièrement des rondes sur le parking);• Effectue, après concertation avec le responsable hiérarchique et suivant les procédures existantes, des rondes de contrôle à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments;
- Surveiller l'accès aux bâtiments	<ul style="list-style-type: none">• Ouvre et ferme les portes d'accès et/ou la barrière du parking suivant les procédures existantes;• Accueille les visiteurs, les patients/résidents et le personnel et leur indique le chemin dans les bâtiments et sur les terrains de l'institution;• Participe, avec le responsable hiérarchique, à la gestion des distributeurs de tickets de parking et des abonnements de parking;• Assure le suivi des personnes qui rentrent et quittent le bâtiment;• Signale au responsable hiérarchique des défauts des systèmes d'alarme;
- Intervenir lors d'infractions et de situations imprévues	<ul style="list-style-type: none">• Signale au responsable hiérarchique, entre autres, des infractions aux procédures (ex. véhicules mal garés) et des personnes suspectes;• Prend contact, après concertation avec le responsable hiérarchique, avec la personne chez qui une infraction a été constatée;• Applique la solution suivant les directives du responsable hiérarchique et dans sa propre compétence;• Intervient, après concertation avec le responsable hiérarchique, calmement et poliment lors de troubles de l'ordre par des patients/résidents, visiteurs et membres du personnel;• Préviens immédiatement le responsable hiérarchique lors de situations de crise et intervient dans ces situations suivant les plans d'urgence existants;• Prend contact avec les services de secours (ex. pompiers) en situation de crise (ex. incendie) et les encadre lors de leur intervention;
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Établit des comptes-rendus de tâches effectuées et/ou de problèmes qui se sont présentés pour le responsable hiérarchique;
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Gère et distribue les clefs des locaux;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Connaît les procédures, le fonctionnement et les consignes de sécurité de l'institution;
- Possède des aptitudes d'observation;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Informe les patients/résidents, visiteurs et collaborateurs de l'institution, les dirige dans l'institution et intervient lors de troubles de l'ordre;
- Contacte et encadre les services d'aide lors de situation de crise;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique concernant l'organisation journalière du travail;
- Sait faire face aux comportements agressifs;

Résolution de problèmes

- Rapporte au responsable hiérarchique les infractions aux procédures et les personnes suspectes et applique la solution suivant les directives du responsable hiérarchique et dans le cadre des compétences;

Responsabilité

- Veille au maintien de l'ordre dans l'institution;
- Exécute les contrôles et interventions nécessaires suivant les directives du responsable hiérarchique et en accord avec les procédures existantes;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- De temps à autre, circonstances climatiques aggravantes;
- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Contact régulier avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;

**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.**