

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Responsable du Service Technique – Propreté</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire d'administration
<b>Niveau</b>	A1
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Pôle technique - propreté <b>Nombre de personnes dans le service</b> : environ 30 <b>Rattachement hiérarchique direct</b> : Directeur du HVH

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
Le Pôle technique - propreté regroupe le Service Technique et le Service Propreté.

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
Le Service Propreté a pour mission l'entretien de la lingerie et des locaux. Le Service Technique a pour mission la gestion technique des différents bâtiments du C.P.A.S, la gestion des marchés publics et la gestion des petites réparations.

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS</b>
<b>4.1. Gestion de l'entité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à exécution les objectifs stratégiques et opérationnels du service</li> <li>• Informer et soumettre des propositions à la hiérarchie</li> <li>• Gérer le budget et contrôle (vérifier les factures)</li> <li>• Gérer le cadre et les effectifs</li> <li>• Participer à des réunions</li> <li>• Gestion des subsides des constructions</li> <li>• Gestion du parc automobile (consommation, déclarations d'accident, etc...)</li> <li>• Gestion des dossiers assurance « incendie » (établissement et propriétés)</li> <li>• Suivi des réunions de chantier</li> <li>• Gestion des marchés publics et des cahiers spéciaux des charges</li> </ul>
<b>4.2. Gestion d'équipe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les tâches et les bons de travaux quotidiens</li> <li>• Déterminer les objectifs de l'équipe</li> <li>• Optimiser le fonctionnement de l'équipe (Communication des informations nécessaires à l'équipe, Développement de la cohésion d'équipe, Evaluation des performances de l'équipe)</li> <li>• Remplacer un membre en cas d'absence</li> </ul>

- Collaborer avec la logistique pour le bâtiment 62-64

#### **4.3. Gestion des collaborateurs**

- Gérer le développement individuel des collaborateurs
- Gérer les performances et les compétences des collaborateurs
- Organiser et distribuer le travail (établir les horaires de travail,..)
- Assurer la gestion « quotidienne » du personnel (congrés, présences, absences)

#### **4.4. Développements**

- Développer et faire évoluer les outils utiles à la réalisation de son travail
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités
- Rester à jour par rapport aux nouvelles approches, techniques et connaissances en participant à des formations et transmettre les informations pertinentes apprises à ses collègues

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1. Compétences techniques**

- Législation des marchés publics
- Règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service
- Connaissances bureautiques

#### **5.2. Compétences génériques**

- Intégrer l'information : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Organiser : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles
- S'affirmer : Exprimer et défendre ses points de vue, intérêts et décisions – Rester ferme mais sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- Diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Motiver des collaborateurs : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership
- Développer des collaborateurs : Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)
- Souder l'équipe : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe
- Atteindre les objectifs : S'impliquer afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

6. PROFIL DU POSTE	
<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Master/ Licence est requis.
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience en gestion d'équipe est un atout.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

7. OFFRE ET CONTACT	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD de 6 mois prolongeable en CDI</li> <li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li> <li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li> <li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li> <li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 5 mars 2019</b>, par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.be">rh@cpas-anderlecht.be</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b></p>