

## CHEF DE SERVICE, RESPONSABLE DES INFRASTRUCTURES, MEMBRE DE LA DIRECTION – CAHIER DES CHARGES

### 1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus

Fonctions associées :

### 2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Le Directeur

Postes hiérarchiquement subordonnés : Les collaborateurs de la Fondation Domus

### 3 - Mode de remplacement

#### 3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : les membres du Collège de Direction

Le titulaire remplace : les membres du Collège de Direction et le Directeur

#### 3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par : --

### 4 - Mission du poste

Gérer, coordonner, planifier et optimiser le fonctionnement et la gestion globale du service en veillant au maintien et au développement de la qualité des infrastructures et des prestations, à la sécurité des personnes et des biens en conformité avec le concept institutionnel, l'organigramme, le règlement du personnel, les lois et règlements, et les directives particulières.

### 5 - Buts et responsabilités spécifiques

NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
<b>Assurer la responsabilité des infrastructures de la Fondation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir avec le directeur et mettre en œuvre les objectifs à court, moyen et long terme.</li> <li>• Planifier, piloter, contrôler et évaluer les activités et le fonctionnement du service : bâtiments et aménagements extérieurs, service technique, service intendance, cuisine, informatique, sécurité, logistique, transport, manifestations.</li> <li>• Planifier, développer et gérer tous les projets institutionnels relatifs aux infrastructures, y compris le projet d'agrandissement du site d'Ardon.</li> <li>• Répondre de la qualité des prestations fournies par son service.</li> <li>• Exploiter de manière efficiente l'ensemble des ressources dépendant de son service.</li> <li>• Garantir que les prestations de son service contribuent au confort, au bien-être et à la sécurité des personnes accompagnées et des collaborateurs.</li> </ul>	70 %
<b>Garantir une communication professionnelle et performante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre régulièrement les informations selon les schémas de communication définis par l'organisation, les procédures et les directives</li> <li>• Développer des interfaces et une collaboration fructueuse avec les partenaires institutionnels et privés</li> <li>• Informer régulièrement le Collège de direction du fonctionnement de son service, de l'évolution des projets en cours et des collaborateurs.</li> <li>• Répondre de l'exactitude des informations transmises par son service au secteur administratif.</li> <li>• Vérifier l'ensemble des informations sortantes afin de s'assurer de leur véracité et de leur qualité (fond et forme).</li> <li>• Organiser les rencontres avec le personnel, participer et/ou animer les colloques (service et institutionnel) et vérifier la justesse de la tenue des procès-verbaux les concernant</li> <li>• Assurer une diffusion de l'information ascendante et descendante.</li> </ul>	5%
<b>Développer et appliquer le système de management de la qualité (SMQ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'adéquation du SMQ avec le concept institutionnel.</li> <li>• Veiller à l'application du SMQ par l'ensemble des collaborateurs de son secteur.</li> <li>• Veiller au respect des normes qualités retenues par l'institution.</li> <li>• Piloter et faire évoluer son processus.</li> <li>• Participer à la revue de direction et à la mise en œuvre des objectifs en découlant.</li> </ul>	3%
<b>Répondre de la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.</li> <li>• Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but.</li> <li>• Favoriser la prévention des accidents du travail par tous les moyens adaptés.</li> <li>• Vérifier le respect des normes d'hygiène, de sécurité et d'environnement au sein des institutions, conformément aux normes légales.</li> </ul>	7%
<b>Organiser et gérer les ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper les mouvements du personnel de son service, participer aux entretiens d'embauches et proposer l'engagement des collaborateurs en collaboration avec le responsable RH.</li> <li>• Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs / personnes en formation.</li> <li>• Coordonner, contrôler et évaluer les activités et le fonctionnement des collaborateurs / personnes</li> </ul>	10%

**Répondre de l'utilisation des ressources financière du service**

- en formation dépendant de son service. Etablir les évaluations. Prendre toutes les mesures nécessaires, en collaboration avec le responsable RH, en cas de situation problématique.
- Collaborer avec le responsable RH à la planification et organisation des horaires de son service et vérifier le respect des horaires.
- Veiller à la qualité de la formation du personnel et proposer au responsable RH des mises à niveau de formation collective ou individuelle.
- Veiller à ce que le climat de travail des collaborateurs soit sain et agréable. Gérer les conflits individuels ou collectifs selon le processus défini.
- Effectuer les coachings réguliers des collaborateurs et des équipes selon les principes de l'ACS et du management participatif.
- Donner des formations internes dans son domaine de compétence selon le plan de formation annuel
- Participer en Collège de direction à l'élaboration du budget du service en établissant, récoltant, analysant et justifiant les propositions d'acquisition de son service.
- Gérer et contrôler l'utilisation des budgets attribués à son service.
- Veiller au contrôle des entrées des achats et cosigner avec le responsable de la commande l'ensemble des dépenses de son service.
- Vérifier et répondre de la tenue à jour des inventaires des biens institutionnels.

5%

**Total : 100 %**

**6 - Responsabilités associées et délégation de compétences particulières (droit de signature, compétences financières, etc.)**

Activités ordinaires

- ✚ Signe individuellement la correspondance ordinaire de son service, n'ayant pas caractère d'engagement de l'institution.
- ✚ Rédige et co-signe avec le Directeur général, les certificats et autres attestations relatifs au personnel de son service.

Relations avec les organes officiels et autorités

- ✚ Co-signe avec le Directeur général le courrier relatif à des objets spécifiques à son service.

Travaux d'entretien, contrats d'entretien

- ✚ Signe et engage l'institution dans les travaux urgents non prévus au budget, inférieurs à Fr. 3'000.-.
- ✚ Signe et engage l'institution dans les travaux prévus au budget inférieurs à Fr. 3'000.-.

Engagement financier (achats, ventes)

- ✚ Signe et engage l'institution pour toutes dépenses prévues au budget, pour autant que le montant soit disponible et qu'il s'agisse de dépenses liées au fonctionnement courant de l'institution.
- ✚ Signe et engage l'institution pour tout investissement inférieur à Fr. 3'000.- prévu au budget. Les investissements supérieurs à Fr. 3'000.- requièrent obligatoirement la co-signature du Directeur général.

**7 - Profil du poste**

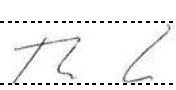
**7.1 - Exigences spécifiques**

Formation professionnelle de base :	Formation supérieure (HES ou universitaire) dans le domaine de la technique du bâtiment
Formation professionnelle complémentaire :	Formation en management et ou en gestion de projet (CAS, DAS ou MAS)
Expérience :	Cinq ans minimum dans la gestion d'infrastructures techniques et la conduite d'équipe pluridisciplinaire
Connaissances particulières :	--
Outils informatiques :	Maitrise des outils informatiques usuels
Permis de conduire :	Catégorie B et véhicule privé

**7.2 - Compétences génériques<sup>1</sup>**

Personnelles	Relationnelles	Intellectuelles	Managériales
Autonomie	Relations externes	Analyse - Synthèse	Esprit de décision et capacité d'action
Créativité-initiative		Organisation du travail	Délégation
	Professionnelles	Adaptation au changement	Leadership
	Pratique réflexive		Planification-organisation et contrôle
			Evaluation des subordonnés

**8 - Approbations**

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :	.....		
Le directeur général :	Besse Philippe		
Le président du Conseil de Fondation :	Piasenta Pierre-Angel		

<sup>1</sup> : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.