Berenschot Belgium

Description de Fonction

Organisation	:	CP333
Département	:	Technique
Code	:	FB-23-A-FR
Fonction	:	Responsable Technique
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du Directeur
Donne des directives opérationnelles aux collaborateurs (1-10 ETP).

2. BUT :

Coordonner et superviser son équipe, réaliser des tâches de dépannage ou d'amélioration du site afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité des installations, d'améliorer le parc au niveau technique

3. TACHES PRINCIPALES :

- Prépare et adapte le planning pour ses collaborateurs :
  - estime le nombre de personnes nécessaires et réalise le planning
  - fait approuver le planning par son responsable
  - adapte le planning selon les imprévus (congés, maladie)

- Coordonne et supervise son équipe :
  - participe éventuellement au recrutement et l'évaluation de son équipe
  - approuve et calcule les heures prestées par ses collaborateurs
  - supervise et répartit le travail de ses collaborateurs
  - maintient la cohésion au sein de son équipe
  - solutionne les malaises et conflits éventuels
  - solutionne les imprévus survenus dans l'exécution du travail de ses collaborateurs (accidents...)

- Organise ou répare lui-même les pannes rencontrées :
  - analyse et trouve l'origine de la panne
  - répartit le travail à réaliser ou répare lui-même
  - fait éventuellement appel à des sous-traitants pour des pannes plus conséquentes
  - fait remonter à son responsable les problèmes rencontrés

- Veille au stock de matériel technique :
  - choisit éventuellement les fournisseurs pour les achats
  - faxe les bons de commandes selon les besoins de son équipe ou fait la demande à son responsable
  - approuve les factures reçues et le transmet à son responsable

- Réalise des projets d'amélioration technique du domaine (éclairage ...)
  - imagine des améliorations techniques pour le domaine
  - chiffre le projet et fait éventuellement appel à des sous-traitants
  - réalise et soumet un dossier de projet à son responsable pour approbation
  - supervise et organise le déroulement du projet dans les délais par les sous-traitants et son équipe

- Estime le budget annuel des nouvelles installations et matériels
  - rédige une estimation du budget annuel de son service
  - fait éventuellement appel aux sous-traitants pour une remise de prix de nouveaux matériels
  - fait approuver le budget par son responsable

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- De la préparation et du suivi du planning pour ses collaborateurs
- De la coordination et supervision de son équipe
- De l'entretien du site (dépannage et améliorations)
- Du suivi du stock de matériel
- De l'estimation du budget annuel

4.1.2. Conséquences :
- Une erreur dans la préparation et suivi du planning peut entraîner des dysfonctionnements internes, du mécontentement des clients
- Une erreur dans la coordination et supervision de son équipe peut entraîner une baisse de motivation, des dysfonctionnements internes, risques d'accidents et du mécontentement des clients
- Une erreur dans le suivi du stock peut entraîner des retards dans le travail de son équipe
- Une erreur dans l'entretien du site peut entraîner une mauvaise image auprès des visiteurs, leur mécontentement et augmenter le risque d'accident
- Une erreur dans l'estimation du budget ou vérification des consommations peut entraîner des coûts supplémentaires

Les conséquences de ces erreurs sont visibles à court ou moyen terme.

4.1.3. Diriger :
- Donne des directives opérationnelles aux collaborateurs (1-10 ETP)

4.2 Connaissance et complexité
- Niveau d'enseignement Bachelor ou expérience équivalente
- Expérience préalable de 3-5 ans
- Connaissance des installations du site touristique
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Connaissance pratique en électricité et mécanique
- Opérationnel dans la fonction après 1 an

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir établir et suivre le planning selon le personnel fluctuant et les incidents rencontrés (maladies)
- Pouvoir détecter et localiser les pannes du site dans les plus brefs délais

4.3.2. Liberté d'action :

- Est soumis aux procédures liées aux factures, aux directives de son responsable direct et des délais des projets
- Est autonome dans le suivi du planning, la coordination et suivi de son équipe, les dépannages et le suivi du stock
- Fait appel à son responsable en cas de problème majeur du site (fermeture d'un accès, accident...) ou de son équipe (tentions) et lors de l'approbation du budget, factures et planning

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec son responsable concernant le planning et problèmes rencontrés
- A des contacts quotidiens avec son service pour échanger de l'information concernant le planning, la coordination et supervision de leur travail
- A des contacts mensuels avec les chefs de services concernant des événements spéciaux ou problèmes rencontrés

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts quotidiens avec les fournisseurs et sous-traitants pour des échanges d'informations concernant les commandes, factures et projets en cours

4.4.3. Langues étrangères :

- Connaissance de la deuxième langue nationale est un plus

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- --

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- --

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- --

4.6.4. Risque personnel

- --