

	<i>Direction de la logistique</i> <i>Service Bionettoyage</i>	<i>FICHE DE POSTE</i>
		<i>Cadre de proximité</i>

Rattachement hiérarchique

- Responsable du service

Constitution de l'équipe

- 4 encadrants de proximité qui doivent planifier les congés pour assurer la continuité de service

Horaires et jours de travail

- 4h à 19h en amplitude horaire ; 4h11h30 ou 11h19h ou 8h16h à organiser avec les autres encadrants et selon son planning
- Du lundi au vendredi ; quelques vacations à prévoir sur travaux hors jours ouvrables

Missions

- **Encadrement des agents** : contrôle des horaires aux prises de poste / fin de poste / temps de pause – contrôle du travail réalisé sur les secteurs – garant de la bonne tenue des agents – évaluations annuelles des agents titulaires / CDI / CDD & PEC – entretiens sur situations conflictuelles individuelles ou collectives
- **Formation des agents** : Formation des agents en temps réel après la période d'accueil
- **Planification des activités** : organisation des interventions en temps réel pour répondre aux besoins des services et de l'activité du CHU – organisation des équipes pour réaliser les prestations de bionettoyage sur les secteurs d'affectation – planification des prestations hebdomadaire/ mensuelles/ etc.... – organisation des équipes en temps réel lors d'absentéisme ou d'événements spécifiques (travaux, incident, ouvertures de lits ...)
- **Faire et faire-faire** : pour les agents en difficulté ou ne respectant pas les protocoles institutionnels, montrer les techniques de bionettoyage et accompagner l'agent sur son poste de travail jusqu'à autonomie ; accompagner les équipes sur les remises en état ou entretiens à fond et travailler avec eux ; assurer les remplacements de dernière minute
- **Gestion des plannings agents** : planifier les congés selon les règles institutionnelles et de service pour l'année (CDI/ TIT/ CDD longue durée) ou pour la période contractuelle (CDD) pour avoir l'effectif adéquat sur chaque tranche horaire et jour de la semaine, mettre à jour en temps réel le logiciel de gestion du temps et contrôle trimestriel de chaque fiche agent
- **Matériel et consommables** : veiller à la bonne utilisation du matériel de bionettoyage ; former les agents à l'utilisation ; organiser l'approvisionnement en petites pièces pour que la maintenance quotidienne soit réalisée dans les règles de l'art ; SOPHIEWEB sur pannes et organiser le remplacement/ mutualisation des autres équipements ; commander les produits et consommables selon la dotation et la réviser selon les évolutions des secteurs
- **Gestion des plaintes** : vérifier l'état de la prestation jugée non conforme par les utilisateurs, remettre les surfaces en conformité dans les meilleurs délais avec les agents affectés sur les secteurs, solliciter le responsable hiérarchique si la situation n'est pas liée à un travail défectueux
- **Communication et rendu compte** : transmissions factuelles avec les autres cadres et le responsable hiérarchique – information du responsable hiérarchique de toute difficulté persistante pour action pertinente – échanges et travaux avec les cadres sur les projets de service et les agents qui peuvent potentiellement intervenir sur plusieurs secteurs.