**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| INTITULE DU POSTE |
| **Responsable du service blanchisserie** |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE |
| CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE MARNE |

|  |  |
| --- | --- |
| LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE | |
| Carrefour Henri Rollin  52100 SAINT-DIZIER | |
|  |
| PROFIL DU POSTE | |
| Personnel sous statut de la fonction publique :  **Corps :** Techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers  **Grade :** technicien hospitalier  **Emploi**: Responsable de l’atelier blanchisserie  **Encadrement** : équipe de production et chauffeurs | |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION DU POSTE |
| Missions et activités principales :  **Animer et gérer ses équipes**   * Organiser le travail et les équipes : repartir le travail et adapter les effectifs en fonction des besoins * Gérer le planning, les imprévus (absences, maladies, etc.) et les éventuels problèmes relationnels avec/entre ses collaborateurs * Evaluer la progression et les performances individuelles et collectives de ses équipes * Programmer la formation des professionnels en lien avec la DRH et le Responsable logistique et moyens généraux * Favoriser leur motivation   **Organiser et suivre l'activité́ de l'atelier**   * Appliquer le planning en utilisant les moyens mis à̀ disposition : prévoir et si besoin modifier l’ordonnancement, répartir les charges et définir les postes de travail, donner pour chaque secteur, le programme journalier * Utiliser les indicateurs pour suivre au jour le jour l'efficacité́ de la production ; résoudre les problèmes avec les techniciens et les opérateurs * Assurer le reporting des informations à l'ordonnancement et réviser les quantités à produire, éventuellement ajuster les livraisons du jour et trouver des solutions aux problèmes constatés en fonction des appels téléphoniques   **Veiller à la sécurité́, la propreté́ et la qualité́**   * Former les nouveaux arrivants aux règles de sécurité, de propreté et aux procédures « qualité » mises en place dans la blanchisserie, * Vérifier l'application des procédures, renforcer l'action de l’adjoint au responsable et sanctionner si nécessaire * Rechercher des pistes d'amélioration avec l’encadrement supérieur, les achats, la maintenance, les méthodes, la logistique et l’adjoint au responsable * Améliorer la gestion de production de l'atelier * Assurer une assistance technique auprès de son équipe * Faire assurer la maintenance du matériel en gérant les priorités avec le service maintenance   Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques  Spécificités du poste :  Encadrement élargi :   * Organise le travail de l’équipe au niveau de la production * Réaliser le prévisionnel des consommations de linge * Organiser et piloter les inventaires de stock de linge neuf   Horaire Chronos :   * Forfait cadre 39 heures au minimum par semaine du lundi au vendredi, avec roulement avec son adjoint sur les jours fériés * Les horaires sont en général réguliers mais peuvent être soumis aux aléas de la production.   Rattachement hiérarchique :   * Directeur des fonctions supports et logistiques   + Directeur de la logistique et des travaux     - Responsable logistique et moyens généraux   Liens fonctionnels :   * La blanchisserie est un secteur d’activité́ industrielle produisant 3. 200 tonnes de linge /semaine avec un effectif théorique de 21 ETP * Les relations sont internes et externes * Travail en relation avec l’encadrement supérieur, en relations internes tant au sein de son service avec les chefs d'ateliers, les opérateurs et le service maintenance, les achats, la logistique, le service du personnel et les autres directions de l’hôpital. * Relations externes surtout avec les constructeurs d'équipements et les prestataires de service : informatique, maintenance, nettoyage... * Le/La responsable blanchisserie travaille dans un atelier industriel. Son activité́ requiert des déplacements, la plupart du temps, dans l'atelier et les services connexes. Il peut se déplacer à l'extérieur : autres établissements hospitaliers, salons professionnels, visites de constructeurs, réunions professionnelles... |

|  |
| --- |
| PROFIL REQUIS |
| **Connaissances et compétences :**  Management, planification et organisation :   * Encadrer et animer une équipe de production * Réussir à impulser une dynamique d'équipe et à développer la motivation * Organiser le travail, les équipes, les plannings et ajuster le flux de production pour atteindre les objectifs, gérer les priorités * Evaluer les performances, les potentiels et assurer la formation * Gérer les priorités * Résoudre les conflits ou problèmes relationnels * Analyser les données, les ressources, les contraintes, les couts * Suivre la production, anticiper les problèmes, les dysfonctionnements. Être très réactif. * Informer et former aux règles de sécurité́ et aux méthodes qualité́ * Communiquer avec facilité dans l'atelier et avec les autres services de l'hôpital * S'adapter aux évolutions : produits, technologies, formes d'organisation du travail * Résoudre des problèmes variés, techniques, organisationnels, proposer des améliorations * Connaitre et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité * Savoir rédiger des comptes rendus et réaliser des tableaux de suivi de production   Connaissances opérationnelles :   * Maitriser les caractéristiques des matières premières * Maitriser les applications informatiques utilisées en production et gestion de production * Efficacité, productivité, qualité et sécurité de l'atelier, à mesurer grâce aux indicateurs de quantités produites, taux de relevage  et évolution des coûts indirects, absentéisme et accidents du travail * Maitriser les techniques et équipements de l'atelier, pour apporter une assistance technique et améliorer la gestion de  production |
| **Nature et niveau de formation :**   * Une formation de niveau IV ou III : Bac pro exigée ou BTS et doit être complétée par une expérience confirmée de travail  en production. |
| Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie  – Respect du secret professionnel  – Obligation de discrétion professionnelle  – Obligation d’information au public  – Obligation d’effectuer les tâches confiées  – Obligation d’obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une «application » demandée et contraire à la règle statutaire  – Obligation de réserve  – Formation professionnelle  – Entretien annuel |

**Rédacteur proposition fiche de fonction (□ version initiale / mise à jour)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom – Prénom** | **Fonction** |
| **………….. (Version initiale)**  **Signature et date :** | **Philippe GARCIA**  **Annabelle ALPHERAN** | **Responsable logistique et moyens généraux**  **Responsable des ressources humaines** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’agent** | **Nom – Prénom** | **Fonction** |
| **Signature et date :** | **M. Zoheir MEKHLOUFI** | **Directeur des Ressources Humaines** |

**Fiche de fonction reçue à la DRH le : ………**

**Enregistrée le :**

**Destinataires après signature de l’agent :**

**Dossier Agent**

**Responsable hiérarchique**