

N° 7

RESPONSABLE DE SERVICE

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Direction et pilotage

Autres appellations :

Description générale :

/

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Règlementation

- Contrôler l'application et le respect des procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) pour prévenir les risques

Organisation et répartition du travail

- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités

Organisation et optimisation des moyens et des ressources de l'équipe

- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité
- Planifier les temps de concertation (réunion informelle ou réunion d'équipe) en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement

Encadrement et management de l'équipe

- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont

- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation
- Concevoir un projet préalable pour l'organisation du parcours d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en identifiant les points clés du service
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Analyses et propositions d'amélioration des activités de l'équipe

- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation du travail et de fonctionnement du service
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence

Recherche et analyse d'informations

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité

DOMAINES DE COMPETENCES

Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

- Contrôler l'application et le respect des procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) pour prévenir les risques

Pilotage

- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité

Management d'équipe

- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication

- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Concevoir un projet préalable pour l'organisation du parcours d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en identifiant les points clés du service
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Planifier les temps de concertation (réunion informelle ou réunion d'équipe) en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement
- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation du travail et de fonctionnement du service
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence

Communication

- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
