

DESCRIPTION DE FONCTION

1. FICHE D'IDENTIFICATION

Titre de la fonction :	<p style="text-align: center;"><i>RESPONSABLE DE SITE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de mise à jour : 2021 • Nombre de titulaires : 1 • Titulaire concerné :
Site :	BRUGMANN
Service:	Département Santé
Niveau / Grade : (spécifiez)	<p style="text-align: center;">= de la fonction et pas celui du titulaire actuel</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">X</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">D</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">E</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Commentaire éventuel :</p>
Relations hiérarchiques :	<p>Titre du supérieur hiérarchique : Directeur général</p> <p>Titulaire actuel : José ORRICO</p>
	<p>La fonction (et non le titulaire) implique-t-elle une responsabilité hiérarchique ?</p> <p>OUI</p> <p>Sur qui ? =</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducteurs d'équipe « cuisine de finition » : 6 agents qui ont la responsabilité sur l'équipe d'ouvriers occupés aux postes portionnement – vaisselle- expédition interne et externe - Secrétaire technique -responsable de la cuisine de production : 1 - Adjoint administratif (secrétariat Brugmann) : 1 - Diététiciens : 7 - 1 responsable magasinier

2. MISSION

Mission(s) :	Le responsable de site effectue le suivi quotidien de la production et livraison des denrées alimentaires à destination des convives du secteur hospitalier et MRS
--------------	--

3. PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITES ET DE RESULTATS

a) **Gestion de la production des repas pour répondre aux besoins et attentes des convives**

- Participer et superviser l'élaboration des menus à destination des convives (hôpitaux, MRS, PADOM, ...)
- Participer de manière aléatoire à la production des repas (dégustation, contrôle qualitatif, ...)
- Gestion courante et supervision des commandes, approvisionnement et stocks, participation aux inventaires
- Superviser le circuit de livraison
- ..

b) **Gestion du personnel et organisationnelle du site afin que l'activité se déroule correctement :**

- Définir avec le DRH le besoin d'effectifs pour effectuer le travail afin que le service soit assuré
- Organiser avec les différents responsables d'équipe, les plannings de travail pour garantir le bon fonctionnement du service et s'assurer qu'il a été suivi
- Etablir et afficher les plannings horaires du personnel
- S'assurer de la bonne communication au personnel des informations transmises par la direction générale ou autre ...
- Sélection des agents « Article 60 » en concertation avec le département emploi du CPAS de Bruxelles et de la direction générale
- S'assurer de l'évaluation du personnel) en place sur le site en conformité avec le règlement (y compris étudiants et agents article 60

Quotidiennement il doit :

- Vérifier auprès des responsables si la production et distribution se déroule correctement.
- Vérifier les effectifs en termes du personnel et en informer la direction du personnel
- Contacter dans la matinée ses responsables hiérarchiques (mail, téléphone) pour informer du bon déroulement des activités
- Contacter la hiérarchie, en cas de soucis de production, au niveau de personnel ou technique
- Contacter les écoles, crèches en cas de souci technique ou retard de livraison, changement de menus ou produits.

c) **Coordination** : Il est le référent et personne de contact pour les hôpitaux et Maisons de repos du CPAS de Bruxelles, en collaboration avec le coordinateur. La coordination a pour but l'amélioration des services effectués

- Suivi des différentes activités : production et livraison
- Traitement des remarques sur la prestation (en collaboration avec la direction générale)
- Propositions d'amélioration des services effectués
- Organisation des animations, participation aux enquêtes de satisfaction

LES CUISINES BRUXELLOISES

Association régie par la loi du 8 juillet 1976
Avenue Jean Sobieski 13 - 1020 Bruxelles
Siège social : Hôtel de Ville
Grand Place 1000 Bruxelles

DE BRUSSELSE KEUKENS

Vereniging onderworpen aan de wet van 8 juli 1976
Jan Sobieskilaan 13 – 1020 Brussel
Maatschappelijke zetel : Stadhuis
Grote Markt 1000 Brussel

d) **Autres tâches administratives** liées à la gestion du département :

- Participer aux réunions internes avec les responsables des équipes et externes avec les directions des hôpitaux, ...
- Etablir les déclarations de sinistres (y compris accident de travail) et s'assurer qu'elles sont dûment complétées et transmises au département concerné
- Suivi des animations

e) **Gestion qualitative et d'hygiène** pour s'assurer de la qualité et améliorer la prestation

- Contrôle et application des normes d'hygiène, avec la cellule QH
- Mise en place des actions correctives et préventives

f) **Technique et environnement** :

En collaboration avec le service technique, déterminer les travaux de rénovation ou d'aménagements des lieux ou du matériel

4. ACTIVITES & TACHES PRINCIPALES

Activités / Tâches :

- Quotidiennement :
 - Vérifier auprès des responsables si la production et distribution se déroule correctement.
 - Vérifier les effectifs en termes du personnel et en informer la direction du personnel
 - Contacter dans la matinée ses responsables hiérarchiques (mail, téléphone) pour informer du bon déroulement des activités
 - Contacter la hiérarchie, en cas de soucis de production, au niveau de personnel ou technique
 - Contacter les unités en cas de souci technique ou retard de livraison, changement de menus ou produits.
- A la demande et /ou de manière ponctuelle.
 - Participer aux réunions avec la logistique du CHUB, comités hospitaliers....
 - Contrôler l'inventaire de fin d'année afin de vérifier l'état de stocks du site
 - Participer aux comités d'utilisateurs et de restauration afin d'améliorer la prestation hospitalière
 - Transmettre les déclarations de sinistres matériels à la direction générale
 - Transmettre au personnel les informations provenant de la direction générale