

## DESCRIPTION DE FONCTION

### 1. FICHE D'IDENTIFICATION

<b>Titre de la fonction :</b>	<p style="text-align: center;"><i>RESPONSABLE DE SITE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de mise à jour : 2021</li> <li>• Nombre de titulaires : 1</li> <li>• Titulaire concerné :</li> </ul>
<b>Site :</b>	BRUGMANN
<b>Service:</b>	Département Santé
<b>Niveau / Grade :</b> (spécifiez)	<p style="text-align: center;"><b>= de la fonction et pas celui du titulaire actuel</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> A   <input checked="" type="checkbox"/> X   <input type="checkbox"/> B   <input type="checkbox"/> C   <input type="checkbox"/> D   <input type="checkbox"/> E         </p> <p>Commentaire éventuel :</p>
<b>Relations hiérarchiques :</b>	<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><b>OUI</b></p> <p>Sur qui ? =</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Secrétaire technique -responsable de la cuisine de production : 1</li> <li>- Adjoint administratif (secrétariat Brugmann) : 1</li> <li>- Diététiciens : 7</li> <li>- 1 responsable magasinier</li> </ul>

### 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