

RÉFÉRENCE

04-04-000 PRO

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU DOCUMENT

Fiche métier

 Référence : 04-04-001 FOR
FICHE METIER

Création : 2013

Version 02 (2018)

À conserver : durée du contrat

RESPONSABLE DE SITE

Fonction Repère groupe

 Responsable de site Santé et Multi
segment 2

Famille professionnelle

Opérations Elior Services

Classe Elior

Managers 3


MA RAISON D'ÊTRE
Je suis le chef d'une petite entreprise.

Je supervise et anime les prestations de service, conformément à la politique méthode et qualité, de façon à garantir la satisfaction client et contribuer à sa fidélisation. Je suis le garant de l'atteinte des objectifs budgétés dans le cadre des conditions prévues au contrat et dans le respect des procédures internes et normes légales

1 MISSIONS PRINCIPALES


MANAGEMENT
Animation d'équipe :

- Anticipe, gère et optimise le plan de charge des équipes du site (remplacement, absence, reclassement).
- Accompagne le développement des compétences de l'ensemble de l'équipe.
- Transmets les bons réflexes managériaux aux Chefs d'équipe
- Délègue et contrôle le travail des Chefs d'équipe ou des agents
- S'assure du bien être de l'ensemble de la collectivité de travail
- Réalise, sur demande, des entretiens avec les membres de l'équipe
- Apporte des réponses orales aux demandes ponctuelles des membres de l'équipe (Paie, RH ...)
- Réalise les entretiens professionnels de son équipe
- Garantit un bon climat social

Communication :

- Réalise des causeries régulières sur différents sujets avec les équipes
- Communique et transmet à ses équipes les objectifs, missions et priorités.
- Communique et transmet à ses équipes les nouveautés et informations de l'entreprise et du groupe.
- Garantit les affichages obligatoires sur son site

Contrôles :

- Réalise des contrôles de la qualité des prestations (papier ou tablettes)
- Réalise des contrôles aléatoires et contradictoires avec les membres de l'équipe
- Contrôle l'application par les équipes de la politique méthode et qualité (traçabilité, tenues, méthodes, protocoles)

Discipline :

- Garantit le respect de la discipline sur le site
- Réalise les rappels à l'ordre oraux et les consigne
- Réalise les entretiens de recadrage informels
- Réalise les demandes de sanction disciplinaire et les transmet à son responsable.
- Constitue et réunit les éléments du dossier nécessaires à une demande de sanction disciplinaire.

RÉFÉRENCE

04-04-000 PRO

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU DOCUMENT

Fiche métier

 Référence : 04-04-001 FOR
FICHE METIER

Création : 2013

Version 02 (2018)

À conserver : durée du contrat


RELATION CLIENT

- Assure une relation de proximité avec le client et participe à sa fidélisation.
- Prépare et participe à des réunions clients selon la périodicité définie sur le site.
- Enregistre et Traite les demandes ou réclamations du client
- Détecte et transmet à son responsable toutes les opportunités de développement ou amélioration sur le site
- Conseille le client ou son interlocuteur sur les solutions adéquates à mettre en œuvre


ORGANISATION DU SITE

- Propose des solutions d'organisation afin d'optimiser le site
- Réorganise les équipes selon l'activité, les demandes de son responsable ou du client
- Choisit les produits appropriés sur les sites.
- Gère les stock, réalise ou fait réaliser des inventaires
- Définit et met à jour les protocoles spécifiques aux contraintes du site
- Assure la maintenance du matériel dans les conditions d'hygiène et de sécurité requises


GESTION BUDGETAIRE

- Prépare avec son responsable le budget annuel
- Suit les indicateurs budgétaires de son site
- Propose et valide avec son responsable des optimisations budgétaires
- Veille à l'atteinte des objectifs budgétaires et au respect du budget annuel
- Transmet des reportings budgétaires à son responsable et/ou au contrôle de gestion


RESSOURCES HUMAINES
Formation :

- Réalise le recueil des besoins en formation et le remonte auprès de son responsable.
- S'assure du bon déroulé des formations réalisées sur le site

Administration du personnel et paie :

- Réalise l'enregistrement des nouveaux collaborateurs dans le SIRH (Pléiade) dans le respect des procédures internes.
- Soumets, en l'absence d'outils de pointage, les feuilles de présence pour signature des collaborateurs
- Enregistre chaque mois les temps et activités de l'équipe dans le SIRH (Pléiade) en respectant le calendrier de PAIE.
- Transmets les arrêts médicaux au service RH.
- S'assure du bon suivi des visites médicales de l'équipe.
- S'assure du renouvellement et de la régularité des autorisations de séjour pour les salariés étrangers

Recrutement :

- Réalise les demandes de recrutement
- Réalise les entretiens de sélections


QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

- Renseigne le rapport d'intervention journalier
- Veille à l'application et le respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sur son site
- Etablit les demandes de déclaration d'accident du travail
- Analyse les accidents du travail avec le collaborateur victime
- Collabore aux audits internes et externes
- Veille à l'application de la démarche QSE de l'entreprise
- Veille à la bonne application de la charte d'engagements « Développement Durable »

RÉFÉRENCE

04-04-000 PRO

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU DOCUMENT

Fiche métier

Référence : 04-04-001 FOR
FICHE METIER

Création : 2013

Version 02 (2018)

À conserver : durée du contrat

2 COMPÉTENCES REQUISES

- ✓ Maîtrise des connaissances et des techniques en matière d'hygiène
- ✓ Techniques de nettoyage complexes (machines)
- ✓ Aptitudes de services
- ✓ Management
- ✓ Maîtrise de la relation et la fidélisation client
- ✓ Techniques de contrôle qualité
- ✓ Outil informatique et logiciel de paie
- ✓ Processus Qualité

3 SAVOIR-ÊTRE

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ✓ Esprit de services | ✓ Leadership |
| ✓ Fédérateur d'équipe | ✓ Bon communicant |
| ✓ Pédagogue | ✓ Juste et équitable |
| ✓ Sens du relationnel | ✓ Résilient |
| ✓ Discrétion | ✓ Dynamique |
| ✓ Solidaire | ✓ Force de proposition |

4 INTERLOCUTEURS AU SEIN DE LA STRUCTURE

RELATIONS HIÉRARCHIQUES



RELATIONS FONCTIONNELLES



RÉFÉRENCE

04-04-000 PRO

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU DOCUMENT

Fiche métier

Référence : 04-04-001 FOR
FICHE METIER

Création : 2013

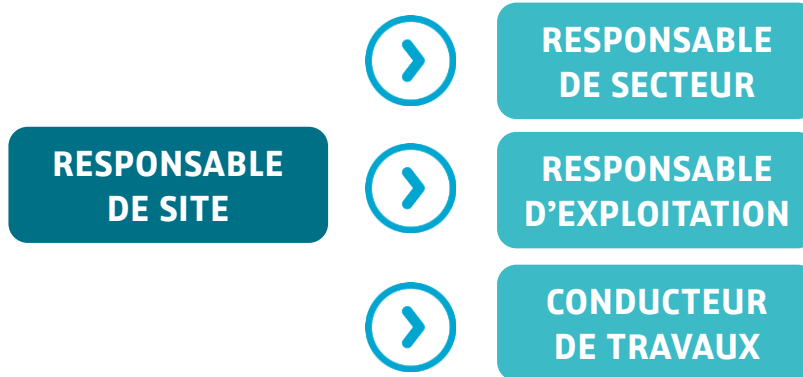
Version 02 (2018)

À conserver : durée du contrat

5 FORMATIONS

- ✓ BTS hygiène et propreté
- ✓ Diplôme d'Etat
- ✓ DUT
- ✓ Master professionnel
- ✓ Le CAFERUIS - Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale.

6 CARRIÈRE / PARCOURS PROFESSIONNEL



Cette évolution nécessite de l'investissement, de la motivation, de la disponibilité et un esprit « corporate » (sentiment d'appartenance à l'entreprise).

7 LES ENGAGEMENTS RSE



En tant que Responsable de Site, je me dois de réaliser ma mission:

- ✓ En instaurant un dialogue permanent avec mes clients et collaborateurs
- ✓ En recrutant localement et en favorisant la promotion de nos métiers et collaborateurs
- ✓ En favorisant la qualité de vie au travail
- ✓ En proposant des actions contre le gaspillage et pour des partenariats responsables

Attention : l'ensemble des éléments contenus dans cette fiche métier ne sont pas exhaustifs. Chaque métier peut faire l'objet de spécificités selon le secteur d'activité, l'activité du client ou le site. Des missions, compétences, savoir être ou interlocuteurs spécifiques peuvent venir s'ajouter pour s'adapter à l'environnement ou à la situation.