

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Responsable biens immobiliers (h/f)	Gamme de fonction : Services généraux								
Code de fonction : 03.08.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Responsable des services généraux. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser les bâtiments et l'infrastructure de l'entreprise de manière à assurer un environnement de travail sûr, agréable et fonctionnel. 								
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la sécurité et au bon état des terrains et des installations de l'entreprise. ▪ Veiller à l'entretien général et au bon état des bâtiments et des installations. ▪ Veiller à un aménagement d'intérieur optimal. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter son avis et son point de vue à la direction. Donner des indications et des instructions au propre personnel ou personnel des partenaires extérieurs (e.a. personnel de nettoyage, électriciens, plombiers, déménageurs,...). Demander et discuter des offres avec les sous-traitants. Echanger des informations avec les parties prenantes / donneurs d'ordre internes. Collaborer avec le service de sécurité et de l'environnement. 								
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un PC et manipuler de l'outillage à main (simple). <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 30%;">base de données</td> <td style="width: 30%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Se montrer vigilant lors de l'élaboration de planifications et de la fixation de rendez-vous de travail avec des externes. Contrôler méticuleusement les travaux exécutés. Suivre scrupuleusement les budgets pour l'entretien et l'aménagement des bâtiments et de l'infrastructure. 		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x								

. Tâches principales

- Veiller à la sécurité et au bon état des terrains et des installations de l'entreprise afin de déterminer quelles actions doivent être prises à court et moyen termes. Cela comprend e.a. :
 - . suivi des contrats d'entretien en cours ;
 - . inspecter les bâtiments, le matériel et les installations utilitaires (câblage et éclairage, climatisation et chauffage, etc.) ;
 - . contrôler l'état de la clôture, des grilles et des barrières ;
 - . contrôler les systèmes de détection d'incendie et les équipements d'extincteur ; discuter des situations dangereuses avec le service de sécurité ;
 - . déterminer les réparations, l'entretien et l'aménagement à prévoir ;
 - . formuler des actions concrètes ; présenter et défendre celles-ci auprès des parties concernées.

- Veiller à l'entretien général et au bon état des bâtiments et des installations de manière à assurer un environnement de travail sûr et agréable. Cela comprend e.a. :
 - . définir le calendrier de tous les travaux à exécuter ;
 - . établir un budget et un devis pour toutes les réparations et les travaux d'entretien et d'aménagement ; les soumettre à la direction pour approbation ;
 - . demander des offres et sélectionner les sous-traitants sur la base du rapport qualité-prix offert ;
 - . assurer la coordination et le suivi des travaux sous-traités ; veiller au respect des procédures en matière de travaux et de sécurité ; contrôler la qualité des travaux ;
 - . vérifier si les travaux exécutés satisfont au devis.

- Veiller à un aménagement d'intérieur optimal de manière à assurer un environnement de travail fonctionnel
Cela comprend e.a. :
 - . résoudre les problèmes d'infrastructure ;
 - . acheter du mobilier de bureau et assurer le suivi des livraisons et du placement ;
 - . offrir une assistance pratique lors des déménagements internes, du réaménagement des bureaux, etc.

Inconvénients :

- Gêne épisodique causée par des positions fatigantes lors des tâches de contrôle dans les endroits difficilement accessibles.