

Descriptif de fonction du gestionnaire du personnel (management de certains services) et des infrastructures (gestion matérielle quotidienne de l'établissement -matériels et infrastructures)

Responsable de la gestion, de l'organisation et de la communication interne des services PAPO précisés dans l'organigramme, en veillant à l'application de la réglementation et des directives de la direction.

Gestion du personnel (en collaboration, le cas échéant, avec le service du personnel et l'administratrice)

- Participation au recrutement PAPO
- Accueil et encadrement des nouveaux membres du personnel PAPO
- Rédaction de descriptifs de fonction des divers intervenants
- Rédaction de procédures pour l'ensemble des situations rencontrées et des actions exécutées par le personnel (accueil des visiteurs, réponse au téléphone, demandes du personnel enseignant, traitement du courrier, sécurité, traitement des demandes de travaux, contrôles périodiques des installations et matériels, surveillance des examens et commissions, prêts d'instruments, transports d'instruments, utilisation de la camionnette,)
- Rédaction et diffusion de notes de service concernant les services sous sa responsabilité
- Diffusion des circulaires FWB - PAPO
- Planning des congés du PAPO et organisation du travail pendant les congés scolaires
- Évaluation individuelle annuelle du PAPO
- Relevé des dysfonctionnements – rapports mensuels et annuels
- Gestion des conflits potentiels
- Organisation des remplacements en cas d'absence de membres du PAPO
- Contrôle des prestations
- Mise en place de procédures d'intervention en cas de problèmes pendant les fermetures des bâtiments
- Gestion des contrats de location de salle, organisation des équipes de concerts et contrôle des indemnités
- Organisation pratiques des examens, des délibérations, des concerts du Conservatoire et de l'asbl des Spectacles, Nocturnes du Conservatoire (intra et extramuros) : personnel, matériel, intendance
- Réunion hebdomadaire et trimestrielle avec les services préventions (CrB et KCB)
- Organisation de la rentrée académique
- Organisation pour le PAPO du Festival Courants d'Air
- Rapport annuel

COCOBA (conseil de concertation de base)

- Préparation des réunions et suivi des décisions
- Délégation de l'autorité au COCOBA
- Contacts avec les syndicats

Gestion des infrastructures (en collaboration, le cas échéant, avec les services du personnel, de prévention et l'administratrice)

- Contrôle des bâtiments et organisation des besoins
- Demandes de travaux : centralisation des demandes, coordination et suivis

- Travaux par des sociétés extérieures : accueil des sociétés, organisation des plannings, suivi des travaux
- Organisation de la maintenance (travaux) et de l'entretien des infrastructures (Régence, Chêne, Stassart + lieux loués) effectués par le personnel du CRB
- Coordination et application des actions préconisées par le service prévention (consignes de sécurité, exercice incendie, formations –recyclage, visite des pompiers...)
- Contacts avec la ville pour nettoyage des tags
- Gestion de l'occupation des salles (GS, PS, A200, Auditorium)
- Contrôles visuels périodiques effectués par le personnel ou par des firmes extérieures (amiante, chauffage, gaz, ascenseur, treuil, grill...)
- Organisation de la surveillance des bâtiments par une firme extérieure (Securitas ou autre), ou par un enseignant
- Rapport annuel

Gestion matérielle (en collaboration, le cas échéant, avec le service du personnel et l'administratrice)

- Contrôle des inventaires
- Coordination des déplacements intra et extramuros d'instruments et matériel
- Contrôle des livraisons, inventaire des matériels et affectation des fournitures livrées
- Gestion des produits d'entretien
- Gestion des clés
- Maintenance, contrôle d'utilisation et contrôle du véhicule du CrB
- Gestion de l'affichage (concerts du Conservatoire, affiches extérieures, notes, valves syndicales, valves PAPO)
- Coordination des contrôles visuels périodiques effectués par le personnel ou par des firmes extérieures (éclairage secours, pictogrammes, extincteurs, ...)
- Locations de camions de déménagement, de containers, ...
- Contacts avec la ville pour organiser les livraisons et le parking devant les bâtiments
- Entretien des instruments (intra et extramuros) : gestion des accords des pianos, des réparations
- Rapport annuel