

FICHE DE POSTE

Responsable installation

Neige de Culture

Page 1 sur 2
BM septembre 2019

Attributions

Mettre en œuvre l'organisation et les moyens matériels et humains affectés à l'installation d'enneigement automatique.

Exploiter l'installation et garantir sa disponibilité.

Responsable hiérarchique

- Responsable du service des pistes

Missions technique & Organisation

Définir et répartir les tâches.

Anticiper les opérations de maintenance en vue d'une fiabilité maximale.

Rendre disponible le fonctionnement de l'installation pour le 2 Novembre de chaque année au plus tard.

Anticiper les commandes de pièces détachées.

Préparer le plan d'enneigement et l'adapter en fonction des circonstances en collaboration avec le chef des pistes.

Gérer de manière optimale la production.

Assurer la maintenance et le dépannage de l'installation en période de production.

Contrôler la qualité de production et apprécier les résultats.

Surveiller les réserves d'eau.

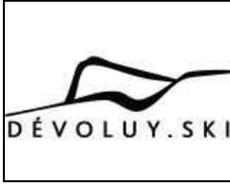
Suivre le chantier des entreprises extérieures intervenant sur l'installation.

Réaliser et faire réaliser les vérifications périodiques.

Gérer de manière économique et écologique l'installation et le matériel.

Missions Ressources humaines

- Faciliter une bonne ambiance dans l'équipe.
- Proposer un planning comportant les affectations de son équipe sur la durée de la saison au regard du programme d'ouverture du domaine skiable par période.
- Contrôler le suivi de ce planning.
- Apporter son aide et organiser le tutorat des nouveaux embauchés.
- Contrôler la présence des membres de son équipe et répercuter les absences.
- Proposer des formations et en animer certaines.
- Réaliser les entretiens d'accompagnement des membres de son équipe.
- S'assurer de la compétence des membres de son équipe.
- Proposer les avancements, les changements de poste, les sanctions.
- Participer aux réunions d'encadrement et de direction.



FICHE DE POSTE

Responsable installation Neige de Culture

Page 2 sur 2
BM septembre 2019

Missions Administrative & Budgétaire

Contrôler le classement et l'archivage des documents règlementaires ou internes et des dossiers techniques des aménagements dont il a la responsabilité. Assurer les commandes pour son service (consultation fournisseur, édition des bons de commande, suivi des commandes, contrôle des livraisons et des factures). Evaluer les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation de sa mission et l'intégrer dans les propositions du budget de fonctionnement et d'investissement. Engager les dépenses prévues au budget de fonctionnement dans la limite des délégations reçues. Rechercher en permanence des solutions économiques.

Mission Sécurité Environnement

- Participe à l'analyse et à l'étude des actions possibles
- Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
- Participer aux formations sécurité
- Détecter les situations dangereuses, les traiter immédiatement et/ou faire remonter l'information
- Porter obligatoirement les EPI ainsi que les dispositifs sécuritaires spécifiques à sa profession
- Tenir son poste de travail propre, et trier les déchets
- Avertir en cas de constat d'une pollution
- Participer et être source de proposition à la démarche Qualité/Sécurité/Environnement, via la fiche de suggestion

Comportement Général

- Valoriser l'image de la station et de l'entreprise (charte client) tout en observant une obligation de réserve, de discrétion et de stricte confidentialité
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de travail en équipe
- Respecter le règlement intérieur
- Respecter les consignes et procédures de DSD
- Faciliter la coopération entre les services de DSD
- Faciliter l'ambiance dans l'équipe.
- Faire preuve de savoir être et de disponibilité
- Porter la tenue prêtée par DSD sur son lieu de travail et la maintenir en l'état

LE SALARIE

L'EMPLOYEUR