

FACILITY MANAGER ADJOINT (H/F/X)
Contrat à durée indéterminée – Temps plein
Niveau B4

Le CPAS de Forest recrute un Facility manager adjoint (H/F/X) pour le CPAS de Forest.

Activités Principales

En collaboration permanente et/ou sous la supervision de son supérieur hiérarchique, le facility manager adjoint s'occupera des tâches suivantes :

1. Veiller à la bonne gestion des bâtiments

- Tenir à jour les rapports de contrôles effectués par les sociétés agréées de contrôle (ascenseurs, moyens de prévention et de lutte contre l'incendie).
- Répondre aux demandes internes d'interventions techniques diverses et les planifier.
- Veiller à la supervision de la réalisation des maintenances techniques des bâtiments. Réalisation par l'équipe interne ou par des sociétés externes.
- Veiller aux contrôles quotidiens et mensuels des installations techniques diverses (éclairage, prises, rampes,...).

2. Gestion des équipes

- Gestion des horaires : plannings mensuels, hebdomadaires, gestion des congés et des maladies,...
- Participer au recrutement.
- Accueil des nouveaux travailleurs, encadrement et suivi, y compris les personnes sous contrat article 60 en collaboration avec le service ISP du CPAS.
- Participer aux entretiens de fonctionnement et d'évaluation.
- Développer un programme de formations pour les équipes
- Participer à l'organisation et/ou la réorganisation des tâches des différents services.
- Veiller à ce que le personnel dispose des bons EPI et EPC.
- Travailler en collaboration avec le conseiller en prévention.

3. Tâches administratives :

- Aide à la rédaction des cahiers des charges techniques dans le cadre des marchés publics.
- Respecter les impératifs légaux en matière d'achat par le biais de comparatifs.
- Aide à la rédaction des procédures de travail internes.
- Aide à la mise en place d'un logiciel de gestion de stock, planification des interventions techniques et gestion du patrimoine.
- Suivi des stocks, contacts fournisseurs,...

Compétences

- Expérience démontrée en matière de management d'équipes principalement composées de personnel ouvrier et technique.
- Qualités et expériences en gestion de conflits souhaitées.
- Expérience dans la gestion de projets et gestion du changement organisationnel.
- Expériences/connaissances des process liés au nettoyage, à l'hôtellerie/cuisine et à la gestion technique des bâtiments.
- Résistance au stress
- Flexibilité : la personne, en collaboration avec le facility manager, est joignable/rappelable en cas d'urgences.
- Grande capacité d'adaptation et de polyvalence
- Avoir déjà travaillé avec un public cible d'une maison de repos est un atout.

Profil

- Diplôme requis : Baccalauréat
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Etre en possession du brevet linguistique Selor ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Contractuel
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Chèques-repas
- GSM de fonction
- Niveau B4

MODALITE DE RECRUTEMENT

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à l'attention des Ressources humaines par mail à recrutementcpas@cpas1190.brussels pour le 24 février 2021 à minuit.

Toute candidature incomplète ne pourra pas être prise en compte.