



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

UN FACILITY MANAGER (H/F).

VOTRE MISSION :

En tant que facility manager, vous supervisez le service de nettoyage de tous les bâtiments de l'administration (écoles, bureaux, crèches, ...). Au sein du département « Facility management » et sous la direction du chef de service, vous chapeautez une équipe de 150 technicien(ne)s de surface et de 2 agents administratifs. Vous êtes responsable de la qualité de leur travail et traduisez les objectifs du service en actions concrètes. Vous assurez l'encadrement quotidien de l'équipe et veillez aux conditions optimales de travail.

VOS TÂCHES :

- ✓ Organiser les tâches et les activités du personnel de nettoyage dans le respect des normes relatives à la sécurité et au bien-être;
- ✓ Garantir l'encadrement administratif des agents;
- ✓ Gérer l'absentéisme;
- ✓ Contrôler le travail effectué par les deux équipes (techniques et administratives);
- ✓ Rédiger, mettre à jour et diffuser les fiches de travail et les communications au personnel de nettoyage;
- ✓ Assurer et suivre la logistique (commande du matériel, des produits d'entretien, ...);
- ✓ Assister le responsable dans le recrutement, les entretiens de fonctionnement et les évaluations;
- ✓ Elaborer des statistiques afin d'optimiser les ressources en fonction des besoins;
- ✓ Communiquer les informations pertinentes au responsable et notamment les éventuelles réparations à mener dans les différentes implantations;
- ✓ Organiser l'intégration des nouveaux agents dans l'équipe.

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat en sciences humaines ou à orientation technique;

Vous disposez d'une expérience utile en gestion d'équipe et de planification;

Vous êtes polyvalent;

Vous avez le sens des responsabilités, de la communication et de l'organisation;

Vous êtes rigoureux et précis;

Vous êtes capable de travailler de manière autonome à un rythme accéléré;

Vous êtes résistant au stress et capable de respecter les délais que l'on vous impose;

Vous êtes bon négociateur et apte à gérer les conflits;

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles;

Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais attestée par un brevet SELOR;

Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL :

Contrat à durée déterminée prolongeable (possibilité d'obtenir un CDI après 2 ans). Entrée en fonction immédiate;

Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau B1);

Prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public et de 6 ans maximum dans le secteur privé;

Cadre de travail agréable;

Allocation de fin d'année;

Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août;

Gratuité de l'abonnement STIB;

Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 %;

Prime vélo et prime piéton possible;

Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR;

Nombreuses possibilités de formations;

Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation, ...).

INTÉRESSÉ ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle - Service du Personnel, à l'attention de Mme Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, place Jean Vander Elst 29, 1180 - Bruxelles ou par courriel à personnel@uccl.be.

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Sylvie Duez par mail : sduetz@uccl.brussels.