

recrute un
Facility Manager - gestionnaire du service « Economat » et gestionnaire
opérationnel des équipes d'entretien (h/f/x)

Mission

La fonction se compose de 2 missions essentielles, chacune à raison d'un mi-temps, et réparties comme suit :

1. Il/elle est chargé(e) d'organiser, coordonner et superviser les tâches effectuées par les équipes d'entretien dans les locaux de l'institution (dont 3 écoles).
 Il/elle veille à ce que le travail soit réalisé dans les meilleurs délais et dans un climat serein et constructif et s'efforce de solutionner les problèmes soulevés.
 Il/elle est le relais entre le service « Personnel & Organisation » et le personnel d'entretien.
2. Il/elle garantit le bon fonctionnement du service d'économat et a pour responsabilité la gestion des stocks et la distribution des produits au sein de tous les départements en matière d'équipement des bureaux, de fourniture de matériel, de réservation et d'équipement d'une salle de réunion, ...

Responsabilités et activités principales

Il/Elle gère l'ensemble des activités de ses équipes d'entretien dans toutes les tâches quotidiennes	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne, planifie et vérifie le travail du personnel d'entretien sur tous les sites communaux ; - Définit la répartition quotidienne et hebdomadaire des missions confiées au personnel d'entretien et ce, en fonction des spécificités, des urgences et des moyens disponibles ; - Tient à jour les prestations du personnel en veillant au respect des horaires, de la discipline, du règlement de travail, des consignes de sécurité et du bien-être de ses équipes ; - (Fait) respecter les mesures d'hygiène et d'ergonomie ainsi que les mesures de sécurité au sein de ses équipes et sur les lieux de travail concernés ; - Sert d'exemple en démontrant ses connaissances théoriques et pratiques des produits et matériels utilisés ou à utiliser par ses équipes ;
Il/Elle assure la communication, suit et motive sa brigade	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'accueil, l'intégration et à l'encadrement des nouvelles recrues en participant préalablement à tout éventuel engagement ; - Gère la communication au sein du service afin de répondre aux attentes, d'éviter les incidents et de suivre la réglementation et la sécurité ; - Identifie les besoins et les problématiques de l'équipe et dégage des solutions concrètes et adéquates ; - Reconnaît les mérites et assure le suivi approprié lors d'éventuels manquements ; - Formule des propositions d'amélioration de service ;
Il/Elle gère les équipements et les ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que les infrastructures et le matériel mis à disposition sont respectés et entretenus correctement ; - Commande et gère les stocks de matériel et de consommables nécessaires au fonctionnement de ses équipes ; - Applique les principes de base, et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ainsi que les documents administratifs en lien avec la fonction ; - Assure le respect et l'exécution du budget du service en collaboration avec le service « Finances » et « Marchés publics » ;

Il/elle gère l'achat et la livraison de matériels, biens et services divers	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion administrative d'acquisition de mobilier, d'accessoires de bureau et de produits d'entretien ; - Enregistre, commande et réceptionne les demandes d'achat via les marchés conclus auprès de la Province et du SPW et auxquels la Ville a adhéré ; - S'assure de la réception, de la vérification des bons de livraison et du stockage de matériels et biens ; - Etablit un inventaire afin de dresser les besoins pour l'année N+1 ; - Organise l'expédition des produits dans les services / sites concernés ; - Assure la gestion administrative des contrats (ex : nettoyage de vitres, fontaines à eau, vêtements et chaussures de travail, boissons pour le protocole, etc.) ; - Signifie sans délai tout anomalie à son supérieur hiérarchique et anticipe toute rupture de stock en gérant les flux de manière optimale ;
Il/Elle vérifie le budget de son service	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances ; - Analyse les dépenses spécifiques au service ; - Compare l'adéquation de la valeur estimée des marchés avec les crédits budgétaires disponibles ; - Informe son supérieur hiérarchique des éventuels problèmes rencontrés ; - Assure un suivi budgétaire (engagements, intégration du budget et ses modifications).

Compétences particulières

- Maîtriser, au minimum, les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, courrier électronique, internet, ...) ;
- Disposer obligatoirement d'un permis de conduire B ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences ;
- Expérience professionnelle (atout) :
 - une expérience en gestion d'équipe ou dans une administration communale ;
 - une connaissance des techniques et du matériel utilisés dans le métier du nettoyage.

Contrat de travail

- Type de contrat de travail : contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE ;
- Temps plein (38 heures/semaine) ;
- Rémunération :

Soit à l'échelle barémique D.4. : montant brut annuel au 01/01/2024, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 30.644,09€ → maximum 46.719,75 € (montants déjà indexés) ;	Soit à l'échelle barémique D.6. : montant brut annuel au 01/01/2024, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 32.066,82 € → maximum 50.193,90 € (montants déjà indexés) ;
--	---

- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Soit être titulaire, au moins d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur pour le D.4., soit être titulaire, au moins, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat, ...) pour le D.6.
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi, la veille de l'engagement) ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- a. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire et d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études supérieures de type court; (24/40)

- Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- b. Epreuve orale éliminatoire
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le lundi 25 mars 2024 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives obligatoires

- ✓ une lettre de motivation,
- ✓ un curriculum vitae détaillé,
- ✓ une copie du diplôme requis,
- ✓ un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège communal :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.