**Recrutement :**

**Facility Manager (H/F/X) mi-temps**

**Description de fonction :**

Vous intégrez le département technique et êtes en charge de la gestion des services généraux. En tant que Facility Manager, vous supervisez l’ensemble des opérations de maintenance et assurez le bon fonctionnement des facilités. Vous faites preuve d’autonomie et de proactivité dans la réalisation de vos tâches. Vous êtes l’interlocuteur(trice) privilégié(e) des fournisseurs ainsi que du syndic et de la copropriété avec lesquels vous établissez et entretenez une collaboration de qualité. Vous participez à l’amélioration constante de l’environnement de travail et veillez aux conformités techniques et légales des installations sous votre responsabilité. Vous dépendez du directeur de service auquel vous rapportez directement.

**Vos missions principales :**

* Gérer les opérations de maintenance et d’entretien du bâtiment.
* Gérer les projets d’aménagements des locaux.
* Gérer les systèmes de sécurité (intrusion, accès, incendie) et les sociétés en charge des interventions.
* Gérer les installations HVAC
* Gérer les systèmes et abonnements de télécommunication fixe et mobile.
* Procéder à la rédaction et à l’exécution des appels d’offre dans le respect de la législation sur les marchés publics.
* Contrôler l’exécution et vérifier la qualité des services des prestataires.
* Gérer la flotte de véhicule.
* Procéder aux renouvellements et négociations des contrats.
* Représenter l’entreprise et assurer le suivi auprès du syndic et du conseil de copropriété.
* Gérer le stock et l’approvisionnement des fournitures de bureau pour l’entreprise.

**Profil requis:**

* Vous disposez d’un bachelier technique ou bénéficiez d’une expérience équivalente
* Vous avez une première expérience significative en gestion d’infrastructure
* Vous avez une grande capacité d’organisation
* Vous avez le sens des priorités, du détail et pouvez gérer aisément les urgences
* Vous avez le sens de l’anticipation et savez planifier
* Vous allez à la recherche des informations
* Vous savez écouter, communiquer avec clarté et amabilité
* Vous avez un réel self control, êtes diplomate et restez calme en toute circonstance
* Vous faites preuve de proactivité
* Vous êtes polyvalent(e), flexible, autonome
* Vous êtes orienté résultat et service client
* Vous communiquez aisément en français tant à l'oral qu'à l'écrit
* Vous maîtrisez les outils informatiques Word et Excel
* Vous disposez du permis de conduire B
* La connaissance d'Autocad est un atout

BX1, média régional ambitieux, offre un poste stable (CDI) à **mi-temps** pour un salaire et des avantages sociaux attractifs. Les candidatures, consistant en un **CV, une lettre de motivation**. Les candidatures sont à envoyer par courriel, **avant le 30 avril 2020**, à

Madame Sandrine Tichon, Directrice des Ressources Humaines, BX1 asbl, 32-34 rue Gabrielle Petit à 1080 Bruxelles.

[job.recrutement@bx1.be](mailto:sandrine.tichon@telebruxelles.be)