

Facility Manager

Le **Facility Manager** est le chef d'orchestre des services généraux et des équipements et veille à ce que l'environnement physique serve au mieux la mission et la vision de l'école. Le Facility Manager est responsable de la coordination, de la planification, de l'entretien, de la propreté, de la sécurité et de la transformation des locaux et espaces (scolaires et non scolaires) de l'École. Il/elle est placé(e) sous la responsabilité du Directeur Financier.

Le Facility Manager :

Coordonne et Supervise

- Manage et encadre les gardiens, agents de maintenance et de sécurité, les sociétés de nettoyage et autres prestataires de services généraux
- Coordonne tous les entretiens, réparations et construction requis
- Met en place un système assurant une maintenance préventive des équipements
- Diligente des audits nécessaires à la planification des travaux
- Agit en tant qu'agent de liaison avec les services publics, les agences, les architectes, les entrepreneurs et les fournisseurs d'installations
- Maintient les dossiers et procédures de sécurité et de sûreté à jour et assure leur conformité avec les obligations légales.
- Coordonne et supervise les besoins/mise à dispositions de mobilier pour les événements internes et externes de l'école
- Assure le sourcing et l'adaptation du mobilier
- Assure le suivi, la mise à jour des dossiers d'assurance liés aux installations
- Intervient sur site au besoin en dehors des horaires scolaires.
- Coordonne les projets de constructions avec le concours des architectes, bureau d'études, bureaux de contrôles et assiste à toutes les réunions de chantier.

Planifie

- Élabore les plans conceptuels et la documentation des dépenses et des investissements de moyen et long terme.
- Assiste le Contrôleur Financier dans la préparation, le suivi et la mise en œuvre du budget Cap X Asset et du budget opérationnel.
- Budgétise et planifie et assure le suivi des modifications des installations (estimations des coûts, les feuilles de soumission, les plans et les contrats pour la construction et les acquisitions).
- Participe au choix d'architecte, de bureaux d'études et de contrôles quand ils sont nécessaire aux projets de construction
- Élabore les cahiers des charges pour les appels d'offres, réalise les analyses comparatives.

Profil:

- Etre capable d'interagir et de collaborer positivement avec tout le personnel (enseignant et non enseignant), dans un environnement multiculturel et en vue de développer un environnement sûr et propice à l'apprentissage.
- Être force de proposition pour résoudre des problèmes en élaborant un plan d'action réfléchi et approprié.
- Etre polyvalent, flexible, rigoureux, réactif et dynamique.
- Avoir le sens du service et de l'autonomie.

Compétences/Connaissances :

- Une Licence au minimum plus au moins 5 ans d'expérience dans la fonction.
- Maîtrise des exigences législatives dans les domaines de compétences, y compris la santé et la sécurité au travail et la réglementation des ERP en France.
- Expérience démontrée dans le management d'équipe pour obtenir des résultats de qualité dans un environnement de service client.
- Capacité à lire et comprendre les dessins techniques des bâtiments
- Maîtrise de l'outil informatique et idéalement Autocad, Project et un logiciel de gestion de bâtiment.
- Bonne maîtrise de l'Anglais
- Permis B

Contrat et conditions d'emploi :

Le poste est un poste à durée indéterminée à temps plein (forfait cadre 212 jours par an) à pourvoir pour le 15 novembre 2021.

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et coordonnées de 3 référents professionnels) à jobs@isparis.net.