

## **LIEGE AIRPORT Business Park recherche,**

### **Facility Manager (H/F)**

« Le Facility Manager (H/F) rapportera au Real Estate Manager de LABP et gèrera l'équipe (à constituer) en charge du Facility Management et Facility Services, à côté de l'Asset Management, Développement et Energy Management.

Il/elle assure la gestion technique et administrative pour tous les aspects de l'hébergement des clients de Liege Airport et Liege Airport Business Park afin de garantir à tout moment un fonctionnement optimal des installations dans le respect des normes et législations en matière de sécurité, sûreté et de conformité réglementaire »

#### **Description :**

Vous gérez le pilier Facility Management au sein de Liege Airport Business Park et vous organisez le travail de l'équipe en charge de ces activités. Ce pilier comprend l'ensemble des services liés au Property Management et Services Facilitaires. Vous supervisez également le travail de firmes extérieures dans vos domaines de compétence.

Ces domaines sont e.a. :

- **PROPERTY MANAGEMENT**
  - Maintenance corrective (réactive) des bâtiments et traitement des demandes d'interventions
  - Gestion de la conformité des bâtiments
  - Maintenance préventive
  - Conduite des installations
  - Nettoyage et entretiens des abords
  - État des lieux d'entrée, intermédiaires et de sortie
  - Petits travaux d'aménagements
  - Travaux d'adaptations, remplacement et améliorations des installations techniques
  - Mise en service des bâtiments
  - Gestion du contrôle d'accès aux bâtiments
  
- **SERVICES FACILITAIRES**

Vous développez, coordonnez et gérez l'ensemble des services suivants pour le parc immobilier ainsi que les services associés :

  - Service Business Park (réservation de salles, catering...)
  - Services aux occupants (colis, courrier, accueil...)
  - Gestion des parkings (badges, contrôle, facturation...)

#### **Activités / Expertise :**

Les tâches qui vont être confiées seront les suivantes :

- En tant qu'**expert technique**, vous êtes en charge de :
  - L'implémentation et gestion au quotidien de l'Integrated Workplace Management System (IWMS – solution de gestion immobilière intégrée) ;

- L'organisation de la sous-traitance, préparation des marchés publics, suivi des contrats, des KPI et SLA, calcul des bonus et malus en fonction des engagements contractuels, planification des interventions à la demande et des interventions récurrentes, suivi et contrôle des prestations effectuées, validation des heures et fournitures ;
  - L'organisation de la communication et coordination avec les autres départements afin de garantir le bon déroulement technique et administratif des dossiers confiés ;
  - Du suivi de l'exécution des contrats en cours, procès-verbaux de constat et application des amendes si nécessaire ;
  - L'établissement des budgets d'entretien courants et exceptionnels, suivi et contrôle budgétaire pour ces postes ;
  - L'établissement de devis, suivi des bons de commandes sous-traitant et des prestations refacturables (en interne ou à des tiers) ;
  - L'analyse des coûts par nature et bâtiment (e.a.) des dépenses imputables à Liege Airport Business Park.
- En tant que **responsable de pilier** :
    - Vous dirigez, coordonnez, supervisez et guidez les travaux des membres de votre équipe afin d'atteindre les objectifs opérationnels établis ;
    - Vous assurez un rôle de coach auprès des membres de votre équipe et proposez un plan de développement de vos collaborateurs ;
    - Vous assurez une collaboration optimale avec les autres piliers de Liege Airport Business Park ;
    - Vous rapportez à votre manager, sous forme de tableaux de bords de suivi, sur les projets en cours, l'évolution de l'état du patrimoine immobilier, les tendances budgétaires, les risques de dépassement et la gestion des risques d'une manière générale accompagnés des plans d'actions de maîtrise et leur suivi ;
    - Vous établissez et garantissez le maintien au sein de Liege Airport Business Park d'une relation professionnelle et orientée solution vis-à-vis de vos clients internes et externes ;
    - Vous élaborez des normes, des règles et des procédures internes à suivre ;
    - Vous contribuez à une culture innovante et orientée client au sein de vos services ;
    - Vous veillez au développement d'initiatives (en termes de moyens, méthodes et informatisation) afin d'atteindre les objectifs fixés, en collaboration avec votre N+1 ;
    - Vous garantissez une bonne circulation de l'information et une harmonisation maximale vis-à-vis des clients internes ou externes ;
    - Vous transmettez les connaissances dans votre service afin d'améliorer l'expertise et renforcez l'autonomie de vos collègues et vos collaborateurs ;
    - Vous établissez annuellement, en collaboration avec votre N+1, un plan d'action présentant les initiatives et projets à mettre en place pour arriver aux objectifs fixés ci-dessus.

### **Formation et capacités :**

- Vous disposez d'un diplôme bachelier dans un des métiers de la construction (gros œuvre et parachèvements et/ou HVAC et/ou électricité) ou similaire ;
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office ;
- Vous possédez des connaissances dans l'utilisation d'Autocad ;
- Vous avez de l'expérience en Facility Management ;
- Sont considérés comme des atouts :
  - Un diplôme en Facility Management ;
  - Une expérience dans l'utilisation d'un IWMS / FMIS ;
  - Une connaissance de différents systèmes de Gestion Technique Centralisée.

### **Profil de compétences :**

- Vous êtes structuré et méthodique ;
- Vous êtes autonome ;
- Vous êtes être orienté client et résultat ;
- Vous savez gérer, accompagner et développer le travail de votre équipe ;
- Vous savez supporter la pression dans les situations d'urgence ;
- Vous êtes capable de fixer des priorités en fonction de facteurs divers (e.a. opérationnels et relationnels) ;
- Vous pouvez planifier ses tâches personnelles et celle de son équipe ;
- Vous êtes capable de résumer de manière synthétique des situations complexes ;
- Vous savez mettre en place un reporting structuré ;
- Vous proposez des améliorations et des plans d'actions pour les atteindre.

### **Environnement, type de contrat, régime horaire :**

Liege Airprt Business Park propose:

- Un environnement de travail agréable, stimulant et collaboratif ;
- Une équipe dynamique dans une société en pleine expansion ;
- Un contrat à durée indéterminée en horaire temps plein ;
- Un package salarial attractif avec plusieurs avantages complémentaires.

### **Pour postuler à ce poste, utilisez ce lien :**

[https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegeairport\\_prod/fr/identification/check-identity/position/28](https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegeairport_prod/fr/identification/check-identity/position/28)