

***Dans le cadre du développement de ses activités, LIEGE AIRPORT BUSINESS
PARK recherche :***

Facility Officer (M/F)

« Vous faites partie de l'équipe en charge de la gestion technique et administrative pour tous les aspects de l'hébergement des clients de Liege Airport et Liege Airport Business Park.
Vous collaborez activement avec les autres départements et tout particulièrement avec les départements Commerciaux et Customer support.
Vous rapportez directement au Facility Manager de LABP.

Responsabilités :

Vous agissez dans les domaines de responsabilité suivant :

- **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...)

- **PROJECT MANAGEMENT**
 - Initiation de projet
 - Analyse et comparaison de scénarios
 - Études de faisabilité
 - Business Case
 - Organisation de la sous-traitance
 - Suivi des marchés
 - Suivi d'exécution
 - Réception
 - Livraison
 - Mise en service

Activités :

En tant que :

- **Support technique :**
 - Gestion en day-to-day de l'Integrated Workplace Management System (IWMS – solution de gestion immobilière intégrée) : vous êtes responsable de l'intégration des données venant de différents services et êtes gestionnaire de la qualité de ces données ;
 - Vous le support pour la préparation des marchés publics (rédaction, comparaison, organisation des visites préalables, analyse des offres, etc.), et vous contrôlez des prestations effectuées par les différents sous-traitants ;
 - Vous communiquez et gérez la coordination avec les autres départements afin de garantir le bon déroulement technique et administratif des dossiers confiés ;
 - Vous apportez votre aide à la préparation des budgets d'entretien courants et exceptionnels ;
 - Vous êtes le support pour la rédaction de descriptifs techniques et de métrés en vue de l'établissement de devis ;
 - Vous analysez des coûts par nature et bâtiment (e.a.) des dépenses imputables à Liege Airport Business Park.
- **Support à votre responsable de pilier :**
 - Vous rapportez à votre manager, sous forme de tableaux de bords de suivi sur vos activités. Ces tableaux de bord peuvent concerner la gestion des 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 participez à l'élaboration 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 ;
 - 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 :

- Être titulaire d'un diplôme en Facility Management ou expérience similaire ;
- Avoir un bon niveau de maîtrise de Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word) ;
- Posséder de bonnes aptitudes à la communication écrite et orale du français ;
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication écrite et orale de l'anglais – niveau B2 minimum ;
- Être structuré et méthodique ;
- Être autonome ;
- L'orientation client et l'orientation résultat font partie intégrante de vous ;
- Assurer son propre développement professionnel ;
- Être résistant face au stress, à la pression de situations d'urgence ;
- Être capable de fixer les priorités en fonction de facteurs divers tels que opérationnels, relationnels ;
- Être capable de résumer synthétiquement des situations complexes ;
- Pouvoir assurer un reporting structuré de ses tâches ;
- Proposer des améliorations et plans d'actions.

Environnement, type de contrat, régime horaire :

- 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/34