



## Facility Manager

### Définition :

Sous la direction du Deputy General Manager, le titulaire de ce poste s'assure de superviser et contrôler l'ensemble du parc immobilier de l'entreprise.

Il sera en charge des suivis des projets de construction, de la surveillance des chantiers, du maintien et des entretiens du parc immobilier.

Il aura aussi pour mission de collaborer activement dans le département de la Maintenance, en termes de suivis techniques lors des achats d'investissements, de suivis des contrôles légaux obligatoires, et toutes autres missions de contrôles et supervisions du département maintenance. Il sera le back-up du Responsable Maintenance.

En collaboration avec son équivalent à Tel Aviv et le General Manager, il coordonne et facilite l'ensemble des achats du groupe.

Il veille à présélectionner efficacement les fournisseurs selon la politique d'achat et aspire à réduire les coûts tout en respectant les standards de qualité. Il travaille en partenariat avec l'ensemble des départements du groupe.

### Tâches et responsabilités :

- *Responsabilités directes et indirectes :*
  - Gérer et contrôler la bonne application des contrats avec les sous-traitant(s) notamment pour le suivi des chantiers liés au bâtiments,
  - Veiller à ce que pendant les travaux le bon fonctionnement du volet opérationnel (manutention cargo) ne soit pas perturbé et minimisé.
  - Coordonne et facilite les besoins du groupe en matière d'achats.
  - Préqualifie les fournisseurs comme prévu dans la politique d'achat.
  - Réalise des analyses comparatives des différentes offres reçues.

- Crée les bons de commande, s'assure que les procédures d'achat pertinentes ont été appliquées et que toutes les pièces justificatives sont jointes.
- Préparer, planifier, sécuriser, contrôler les travaux de maintenance/réparation/entretien et postes de travail, réceptionner les travaux terminés par le(s) sous-traitant(s), ou par les services internes.
- Organiser et planifier les prestations de maintenances préventives et correctives, et assurer le suivi.
- Décider avec son responsable des priorités à accorder aux réparations en fonction de la gravité et du besoin d'utilisation des machines,
- Encadrer et diriger le personnel du service, (horaires, procédures, pointages,...),
- Cogérer le système de garde du service maintenance,
- Encodage des heures (micro-maint) pour la traçabilité et suivi préventifs de machines.
- Élaborer les budgets annuels suivant les directives de la Direction Générale
- Construire, maintenir et développer les outils de contrôles de la Qualité, Techniques et Financiers du département avec les parties intéressées de l'entreprise
- Participer à toutes les analyses impliquant le département visant à améliorer les paramètres de sécurité de l'outil comme celle du travailleur.
- S'assurer que toutes les obligations en termes de sécurité et prévention soient assurées tant pendant l'activité habituelle que lors des développements de projets impliquant la mise en place de chantier ou d'achat de matériel.
- Être en permanence dans la recherche et le développement de toute action qui peut servir à une saine gestion du département et à assurer l'innovation, le développement, la performance générale du département dans l'intérêt de l'activité de LACHS

**Compétences requises :**

- *Formation :*
  - Niveau Master ou équivalent par expérience en Facility Management,
  - Réussir au test d'évaluation,

- Connaissance de la suite Office et aisance dans l'utilisation de l'ERP et d'autres outils informatiques comme AutoCad, Micromaint,...
- 5-7 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- *Qualités :*
  - Esprit d'équipe avec de solides compétences interpersonnelles, capacité à travailler de manière indépendante et efficace sous pression et dans des délais stricts, et dans un cadre multiculturel.
  - Personne sociable ayant le sens de la communication,
  - Adaptabilité, flexibilité, capacité à prendre des initiatives et à établir des priorités parmi les demandes.
- *Comportements et attitudes :*
  - Personne proactive, motivée, disponible et flexible,
  - Certificat de bonnes vies et mœurs vierge,
  - Résistant au stress lié à la fonction (très axée sur le relationnel),
  - Bon négociateur,
  - Ordonné, soigneux et organisé,
  - Anticipatif, et preneur d'initiative visant à toujours améliorer les procédures et la qualité
  - Respecter les valeurs de l'entreprise, les procédures, règlements et politiques qui y sont appliqués et implémentés.
- *Connaissances spécifiques :*
  - Anglais niveau minimum C1-C2, très bonne maîtrise du français, et allemand sont des atouts,
  - Permis de conduire,
  - Ouvert à s'investir dans toutes formations complémentaires,

**Votre candidature (CV + lettre de motivation) peut être envoyée  
par e-mail à l'adresse [job@lachs.be](mailto:job@lachs.be).**