

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	RESPONSABLE GESTION IMMOBILIERE MULTISERVICE
DIRECTION :	DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIERE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur de la Gestion Immobilière
N – 1 (Collaborateurs directs):	Agents multiservices
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
Relations fonctionnelles externes :	Prestataires FM ; Entreprises, partenaires...

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous la supervision du Directeur de la Gestion Immobilière, le Responsable Gestion Immobilière Multiservice aura pour rôle principal d'assurer la gestion des services et des processus qui soutiennent le cœur de métier de la SImAU. Il assure ainsi l'établissement d'un cadre de travail et/ou de résidence propice au niveau du portefeuille d'actifs immobiliers (tertiaire, résidentiel, logistique, ...) de la SImAU.</p> <p>Au sein de la Direction de la Gestion Immobilière, il est le garant de la bonne propreté des locaux, du bon accueil, de la sécurité, de la logistique interne et de tous les services connexes qui améliorent le cadre de travail ou de résidence. Il organise et développe un plan d'actions réaliste en adéquation avec les spécificités de chacun des actifs immobiliers de la SImAU.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordonner les activités du Périmètre Multi service
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - proposer la stratégie, les moyens d'actions et l'organisation du périmètre multiservice ; - planifier, coordonner et mettre en œuvre les services centraux essentiels du périmètre multiservice tels que la réception, la sécurité, l'entretien, la messagerie, l'archivage, le nettoyage, la restauration, l'élimination des déchets et le recyclage ; - s'assurer que les sites répondent aux normes de santé et de sécurité et que les installations sont conformes à la législation ; - coordonner et/ou diriger une ou plusieurs équipes afin de couvrir les différents domaines de responsabilité ; - assurer un bon reporting des opérations
Mission 2	Mettre en place, organiser et gérer le plan d'actions général multiservices
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer un plan d'actions général multiservices pour l'ensemble des sites de la SImAU. - analyser les besoins et planifier la gestion des ressources disponibles pour tous les soft services (prévision des dépenses et répartitions des coûts) ; - proposer des modes opératoires pour une utilisation judicieuse des équipements et installations ; - assurer la coordination des interventions dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions ;

	<ul style="list-style-type: none"> - anticiper les actions requises pour zéro plainte au niveau des sites concernés.
Mission 2	Superviser la réalisation des prestations multiservice
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - recenser les besoins - déterminer et comparer les coûts des biens ou des services pour maximiser le rendement recherché ; - élaborer le Cahier de Charges des prestations multiservices à réaliser - participer à la sélection des prestataires - participer à la négociation des contrats avec les prestataires et s'assurer que les coûts, les délais et les niveaux de service sont clairement définis. - superviser le travail des prestataires multiservices - être le contact privilégié des prestataires de services - assurer la bonne application des engagements contractuels des prestataires de service
Mission 4	Assurer la performance du Périmètre Multiservice
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - proposer les indicateurs de performances du périmètre multiservice et en assurer le suivi - participer au contrôle qualité des services fournies, - faire des propositions pour l'amélioration continue et suivre la mise en œuvre des actions retenues ; - veiller aux bonnes pratiques santé, hygiène et sécurité conformément à la réglementation - suivre diligemment le traitement des dysfonctionnements - analyser le reporting d'exploitation multiservice, identifier les risques éventuels et proposer les mesures de mitigation - préparer et suivre les audits réalisés par les structures spécialisées - appliquer, faire vivre et améliorer les dispositifs et principes de sécurité

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE

Formation : BAC+5 en Management / gestion ou tout autre diplôme équivalent ;

Expérience : Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur du Facility Management dont au moins (05) ans dans un poste similaire idéalement, une expérience directe dans la gestion d'installations spécifiques de bureaux, de commerces, de points de vente, de bâtiments résidentiels, d'installations logistiques, ou usines. Une expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet),...

COMPETENCES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - capacité d'analyse des processus physiques et logistiques, et de leur organisation - compétences dans la gestion intégrée des services d'aide au <i>core business</i> - capacité de gestion des projets infrastructurels (gestion de projet) - connaissances des normes de référence en matière d'environnement, santé et sécurité (EHS) - passation de marchés - appétence pour le numérique et les nouvelles technologies. - excellentes capacités d'organisation et de gestion - capacités de communication - capacités managériales fortes - résistance au stress - capacité de résolution des problèmes
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - capacité de conceptualisation - maîtrise des outils MS Office, ; - management d'équipes - leadership transformationnel - maîtrise des outils de pilotage et de gestion - promotion immobilière - processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - réactivité - disponibilité et dynamisme - sens de l'organisation - méthodes/ Rigueur / Fiabilité - capacité d'écoute - sens de la discrétion - aisance relationnelle