



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 350 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables.

www.idea.be

IDEA est à la recherche d'un Facility Manager (H/F)

Vos missions :

- Diriger et coordonner le Service Facility Management sur base des instructions reçues par le pôle du Secrétariat Général ;
- Assurer la gestion du personnel du Service Facility Management ainsi que leur bien-être au travail.
- Gérer une équipe de quelque 30 personnes (plantations, bâtiments, reproduction, expédition, accueil, parking, courrier, techniciens de surface).

Vos fonctions :

- Gérer et répartir les tâches au sein du Service Facility Management sur directives du Secrétariat Général et en assurer le suivi ;
- Assurer un reporting de l'exécution des tâches du Service Facility Management au Secrétariat Général ;
- Évaluer le personnel du Service Facility Management et leur fixer des objectifs ;
- Participer activement à la réflexion émergente afin de tenir compte de l'évolution technologique notamment IA et le développement durable impactant le marché de l'immobilier et les métiers supervisés par le Service Facility Management ;
- Planifier, organiser, assurer le suivi et être associé aux projets immobiliers hors bâtiments à affectation économique ;
- Remettre des avis techniques pour soutenir la stratégie en rapport avec les bâtiments (hors bâtiments à affectation économique) et leurs équipements techniques ;
- Assurer le suivi des audits énergétiques des bâtiments (hors bâtiments à affectation économique) et faire des propositions d'amélioration concertée avec la cellule audit Études et Réalisations ;
- Organiser l'entretien préventif et quotidien des différents bâtiments de l'Intercommunale (hors bâtiments à affectation économique) et des machines du Service Facility Management (gestion opérationnelle) ;
- Organiser l'ouverture, la fermeture et la sécurisation des bâtiments du siège social et entretenir une étroite collaboration avec le Service IT (procédures dans le cadre de la directive NIS sur la sécurité des réseaux et des systèmes d'information) ;
- Planifier les marchés publics relatifs à la sous-traitance à des partenaires externes (bureaux d'études et entrepreneurs) ;
- Superviser le Service Facility Management comprenant la gestion technique, financière et administrative du Service ;

Entreprises. Eau. Énergie. Territoire.

- Établir et gérer les budgets, le contrôle du prix de revient et l'approbation des dépenses ainsi que les bons de commande ;
- Rassembler la législation et les normes applicables en collaboration avec le Service Juridique, les maîtriser et les transmettre à vos collaborateurs ;
- Optimiser le service aux clients internes en matière d'infrastructure ;
- Acquérir les connaissances techniques nécessaires et les transmettre aux collaborateurs ;
- Travailler en collaboration avec le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail concernant l'occupation des bureaux ;
- Entretenir une étroite collaboration avec le Park Facility ainsi qu'avec le Service Foncier.

Votre profil :

- Un diplôme d'Ingénieur industriel ;
- Une expérience en gestion d'équipe ;
- Une expérience de 5 ans dans un domaine similaire est un plus ;
- Une connaissance des aspects de sécurité et de prévention ;
- Une connaissance budgétaire et des marchés publics ;
- La maîtrise des outils informatiques tels que la suite Office 365, logiciel DAO, ... ;
- Permis B, un véhicule et être disposé à vous déplacer ;
- Capacité à gérer des équipes (administratives, techniques, ouvrières) et aptitudes managériales ;
- Une bonne présentation, un esprit d'initiative et un bon contact relationnel ;
- Esprit de synthèse et bonne capacité rédactionnelle ;
- Esprit d'initiative ;
- Réactif et disposant de bonnes capacités d'adaptation ;
- Sens aigu de l'organisation et rigueur ;
- Dynamique et polyvalent ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Votre lieu de travail :

- Siège social : rue de Nimy, 53 à 7000 Mons.

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail temps plein à durée indéterminée (régime 40h/semaine, horaire flottant) ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale avant le **25 août 2024** par email : job@idea.be.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

