

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut – et plus particulièrement le service des infrastructures lance un appel à candidatures pour le poste de

Facility Manager (H/F/X)

Appel interne et externe à candidatures

1. Description de la fonction

La mission consiste, dans une logique orientée usagers, à organiser et gérer l'ensemble des services matériels et logistiques des sites du pôle géographique dont il.elle a la charge, tout en veillant à l'application de la législation en vigueur et en tenant compte des contraintes budgétaires et locales.

Quatre postes sont à pourvoir : 2x1ETP ainsi que 2x0,5 ETP répartis comme suit :

- 1 ETP pour le pôle de Mons,
- 1 ETP pour le pôle de Charleroi (implantations de Charleroi et Montignies-sur-Sambre),
- 0,5 ETP pour le pôle de Tournai (implantations de Tournai, Leuze et Mouscron),
- 0,5 ETP pour le pôle Est (implantations de Jolimont, Braine-le-Comte et Louvain-la-Neuve).

Objectif 1 : être partie prenante active de la gouvernance de l'institution, en matière d'infrastructures et de ressources matérielles

- Peut participer en tant qu'invité.e aux réunions et aux organes liés à la vie du pôle dont il.elle a la charge, et relaie les besoins et avis relatifs à son expertise et fait remonter les besoins à la Direction des Infrastructures ;
- Décline collégalement le plan stratégique institutionnel au sein de son pôle en collaboration avec les Directions aux enseignements et Directions de Département qu'il.elle soutient ;
- Est force de propositions sur le terrain au regard de son expertise technique.

Objectif 2 : planifier et orchestrer la gestion des ressources matérielles disponibles

- Organise les réparations courantes et assure la programmation des travaux à réaliser ;
- De concert avec les horairistes, assure la coordination pour une utilisation rationnelle et optimale des locaux ;
- S'assure de la bonne organisation des activités autres que l'apprentissage dans son pôle : événements internes et externes, interventions sur site etc. ;
- Garantit le suivi des procédures et actes administratifs requis par les services de l'institution (infrastructures, SIPP, marchés publics etc.) ;
- Veille à assurer la mise à disposition de l'infrastructure et de son équipement dans des conditions correctes et en ordre de fonctionnement en tenant compte des contraintes mentionnées par la DAE et/ou la Direction de Département ;
- Prend toute décision utile au bon fonctionnement de son périmètre : recueille et anticipe les besoins, traite les problèmes et interpellations, évalue leur importance et recherche une solution rapide, est orienté résultats ;
- Communique auprès des usagers et des Directions sur les interventions et changements ;
- Assure la coordination du personnel technique et administratif dont il.elle a la charge ;

- Assure le suivi des dépenses et des coûts liés à la gestion des sites du pôle, pour des charges courantes dans un budget déterminé et propose des actions de réduction de ces coûts (énergie, planification, ...) ;
- Tient compte des contraintes budgétaires et adapte son action en conséquence ;
- Établit un plan d'entretien des bâtiments de son pôle ;
- Gère les réclamations et les besoins des usagers sur les sites du pôle et propose la mise en place de plans d'amélioration;
- Assure un traitement administratif des documents pour les achats transversaux liés au pôle.

Objectif 3 : être le/la garant.e du respect de la législation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

- Veille en étroite collaboration avec le SIPP au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- Met en œuvre, en lien avec le SIPP, les plans (annuels et quinquennaux) en matière de prévention relatifs à ses interventions;
- Veille à la mise en œuvre des actions liées à la politique institutionnelle en matière de développement durable en coordination avec le coordinateur développement;
- Établit des procédures opératoires et surveille leur bonne application ;
- Participe aux visites annuelles des lieux de travail avec le SEPP, aux exercices d'évacuation ;
- Est formé.e pour être équipier.ère de première intervention et secourisme d'entreprise.

Objectif 4 : développer des relations de confiance et qualitatives avec les Directions, garantir une bonne communication entre le Service Infrastructures et le pôle qu'il/elle soutient

- Établit et entretient des relations de confiance avec les Directions et autres interlocuteurs ;
- Travaille en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes du pôle et au premier chef avec les Directions aux enseignements ;
- Collabore de manière efficace et harmonieuse avec les services transversaux de l'institution ;
- Se réunit avec ses homologues des autres pôles et sous la houlette du Directeur des Infrastructures pour faire des propositions cohérentes sur les procédures liées à l'Infrastructure et à mettre en place globalement ;
- Est le point de contact pour ses collègues relativement à son domaine d'expertise.

2. Connaissances (savoirs essentiels pour l'exercice de la fonction)

- Connaissances techniques relatives à l'infrastructure,
- Connaissances de logiciels utiles à la fonction,
- Connaissances et maîtrise des principes législatifs en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement,
- Connaissances et maîtrise des principes des procédures d'achats (marchés publics),
- Utilisation des outils numériques institutionnels.

3. Compétences (savoir-être et savoir-faire)

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Communiquer oralement de manière aisée,

- Gérer des situations stressantes,
- Avoir une approche orientée usagers, services et solutions,
- Être orienté résultat,
- Planifier et coordonner le travail,
- Émettre un avis technique,
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes,
- Faire preuve d'adaptabilité, assertivité, autonomie,
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives.

4. Conditions

- Vous êtes titulaire d'un Master en facility management, ou vous justifiez d'une expérience équivalente.
- Vous disposez d'un intérêt certain pour le domaine de l'infrastructure,
- Une expérience dans un domaine similaire constitue un atout,

5. Contrat

- **Régime de travail** : minimum un mi-temps, intérêt selon les 4 postes à pourvoir à spécifier lors de l'envoi de la lettre de motivation
- **Hiérarchie** : sous l'autorité de la Direction des Infrastructures
- **Fonction/type de contrat (candidats internes)** : à analyser en fonction du statut actuel du membre du personnel
- **Fonction/type de contrat (candidats externes)** : barème 415 (attaché) - annuel brut indexé min : 42.6663,91 € - max : 75.256,60 € - contrat à durée déterminée avec possibilité de prolongation si la personne convient
- **Lieu de travail** : zone géographique d'intérêt à préciser dans la lettre de motivation
- **Date d'entrée en fonction** : 14 septembre 2025

6. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation, décrivant la vision perçue du/de la Facility Manager ainsi que les souhaits quant aux modalités pratiques (temps de travail – zone géographique de préférence) ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du diplôme le plus élevé.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **25-035 Facility Manager**

Date limite d'introduction des candidatures : 13 juin 2025 inclus

7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à des tests en distanciel et en présentiel, entre le 16 et le 24 juin. Durant cette période, les candidats seront soumis à la réalisation d'un assessement, par un opérateur extérieur, visant à obtenir un avis externe indiquant le potentiel et les aptitudes des candidats au moment de la passation de l'assessement et proposant un plan de développement. Les candidats seront, ensuite, soumis à un test écrit et un entretien oral sur le campus de Mons.