



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : GESTIONNAIRE DU SERVICE ADJOINT H/F

Niveau : B

Service : ATELIERS COMMUNAUX

Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE

Date de création : 14/12/2018

Rôle prédominant : Dirigeant

2. Raison d'être de la fonction

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, le gestionnaire des Ateliers communaux participe à la mission générale de gestion et de maintenance des bâtiments communaux. Il assure la bonne organisation du service afin d'assurer la réalisation des interventions techniques demandées, de respecter les plannings et budgets disponibles.

3. Finalités

En tant que **gestionnaire** gérez le service afin d'assurer les interventions permettant de solutionner certains problèmes techniques dans l'ensemble des bâtiments communaux et d'améliorer les conditions de travail des collaborateurs de l'organisation.

Exemples de tâches :

- Organiser le travail et les équipes : répartir le travail et adapter les effectifs en fonction des besoins.
- Gérer les demandes de travaux d'entretien et de rénovation dans les bâtiments communaux

- Fixer les priorités, planifier, coordonner et organiser les travaux des différentes équipes.
- Planifier l’approvisionnement du service et des chantiers en matériel (outils) et matériaux.
- Définir les articles techniques des cahiers des charges pour les achats de fournitures.
- Assurer la planification pluriannuelle des travaux d’entretien préventifs et récurrents.
- Elaborer les plannings en utilisant les moyens mis à disposition : prévoir et répartir les charges et définir le programme journalier avec les plans et les listes des travaux à exécuter.
- Assurer une assistance technique auprès de ses équipes.
- Faire assurer la maintenance du matériel en gérant les priorités.
- Réussir à impulser une dynamique d’équipe et à développer la motivation.
- Assurer le suivi de la facturation et le respect des demandes budgétaires
- Assurer l’interface avec le supérieur hiérarchique et la transmission des informations
- Assurer l’interface avec les services communaux demandeurs d’une intervention des Ateliers communaux
- Assurer l’interface les autres services communaux amenés à intervenir dans les différentes propriétés communales (Ateliers, Plantations).
- Assurer l’évaluation du personnel
- Gérer les présences afin d’assurer un service continu

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme

La fonction assure la direction d’un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

21 – 50 collaborateurs

Niveau B

Niveau C

Niveau D

Niveau E

5. Profil de compétences

- Etre en possession d'un bachelier dans le domaine de la construction
- Expérience avérée en gestion d'équipe (minimum 5 ans).
- Expérience indispensable dans le domaine de la maintenance technique et de l'entretien des bâtiments (minimum 5 ans).
- Expérience en gestion de maintenance assistée par ordinateur.
- Connaissances de base en marchés public exigée.
- Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress.
- Assertivité
- Esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie.
- Bonnes connaissances en informatique (excell, word, access).

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Candidatures à envoyer (lettre de motivation signée + cv + copie diplôme requis),

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean Avant le 31.01.2019

Service GRH

Ref « ateliers Gest adj »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

L'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.