

# Gestionnaire des bâtiments (H/F/X)

## Description de la fonction :

- Est chargé de la maintenance quotidienne de l'ensemble des bâtiments de l'ASBL
- Rend compte au responsable immobilier
- Est le responsable hiérarchique du personnel de maintenance technique

## Liste des tâches (non exhaustive) :

### Gestion courante des bâtiments

- Vérification régulière de l'état des bâtiments et des interventions à prévoir
- Suivi des interventions réalisées en maintenance et entretiens divers
- Demandes d'interventions/travaux aux entreprises et prestataires externes (bâtiment et sécurité)
- Gestion des clefs et badges d'alarme ESA : distribution/remplacement et récupération membres du personnel, tenue du listing, renouvellement des copies, ...
- Entreprises, fournisseurs et prestataires : collation des informations sur les besoins, demandes de prix, planification et suivis des interventions d'urgence ou récurrentes, lecture des rapports et suivis/commandes des interventions/achats complémentaires, ...
- Gestion des tickets : tri, distribution, suivi, encodage des tickets pour interventions diverses (entretiens/interventions ST programmés, anomalies constatées, demandes en lien avec activité pédagogique spéciale non encodée dans système, ULiège, locataires, externes, ...)
- Prise en charge des tickets liés aux demandes d'occupation exceptionnelles des locaux
- Suivi des dossiers assurances en lien avec les bâtiments : déclaration de sinistre, demandes de devis, suivi administratif, visites assureur, visites expertises, ...

### Gestion des achats et marchés publics (existants et à développer)

### Gestion des stocks et inventaires

### Gestion quotidienne des travaux et interventions à coordonner avec l'ULiège

- Contact pour gestion quotidienne du site (faculté d'architecture, ARI, PCA, sécurité, ...)
- Contact pour demande d'occupation de salle
- Contact pour demande/information ouverture/fermeture du site
- Relais des informations sur les interventions, petits travaux pour ULiège ou pour ESA et pour diverses informations activités, collaborations, ...
- Coordination des rendez-vous, entretiens et réparations des installations communes et bâtiments en copropriété

## Profil du candidat :

Formation : Bachelier en construction / conducteur de travaux / chef de chantier (à défaut du diplôme requis, justifier d'une expérience équivalente).

Compétences techniques, bureautiques et organisationnelles.

Faire preuve de compétences relationnelles. Être à l'écoute, assurer un suivi respectueux de l'avis de chacun, communiquer tant oralement que par écrit en étant soucieux de consignes claires et d'un suivi rigoureux et régulier.

**Informations complémentaires :**

Régime de travail : 36h/sem.

Le travail peut se réaliser durant les périodes de congés scolaires. Il tient compte du rythme de travail de l'équipe d'ouvriers.

Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Rémunération : Barème CP 225, catégorie 4.

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

Un extrait de casier judiciaire spécifique à l'enseignement (modèle 596.2 destiné aux contacts avec les mineurs) datant de moins de six mois est nécessaire pour exercer la fonction.

Contact : Elsa Cabergs : [cabergs.elsa@saint-luc.be](mailto:cabergs.elsa@saint-luc.be)

**Modalités de candidature :**

Les candidatures comprenant un CV, une lettre de motivation et une copie du/des diplôme/s sont à adresser à Madame Elsa Cabergs ([cabergs.elsa@saint-luc.be](mailto:cabergs.elsa@saint-luc.be)) pour le lundi 16 janvier 2023.

Les entretiens se tiendront la semaine du 23 janvier 2023.