

DUPUIS

Les Editions Dupuis situées à Marcinelle sont à la recherche :

d'un Facility Manager (H/F/X)

Entreprise :

La maison d'édition Dupuis, filiale du Groupe Média-Participations (Dupuis, Dargaud, Lombard, Kana, Urban Comics) est leader sur le marché de la Bande Dessinée avec un catalogue de plus de 2.500 titres. Parmi les héros qui ont fait et qui continuent à faire le succès de Dupuis, figurent, entre autres, les univers emblématiques tels que Spirou, le groom le plus célèbre au monde, Cédric, les Tuniques Bleues, Largo Winch, les Nombrils ou encore Boule & Bill et le Petit Spirou. On peut également citer nos titres récents à succès tels que Seuls, Louca, Dad, Animal Jack ou encore Zombillénium.

Outre son activité liée à l'édition, la société n'hésite pas à développer des activités connexes tels que le e-commerce, le multimédia ou encore l'audiovisuel.

Mission :

En tant que Facility Manager, vous aurez pour mission d'élaborer, de mettre en place et en œuvre des moyens, des services et des procédures permettant à l'ensemble des collaborateurs d'assumer leurs fonctions dans un environnement de travail flexible et efficace tout en respectant les réglementations en vigueur (environnement, sécurité, hygiène au travail, etc.).

Vous serez impliqué dans l'ensemble des opérations qui concernent notre site composé de plusieurs bâtiments et également dans la gestion de la flotte automobile.

Vous aurez, sous votre supervision, une équipe de 2 réceptionnistes.

Vos missions principales seront :

- Assurer l'entretien, le suivi et la maintenance des installations par l'élaboration, la mise en place et le suivi des programmes de maintenance ;
- Être force de proposition pour une gestion optimale des bâtiments et du site ;
- Elaborer et soumettre les devis à la Direction ;
- Veiller à la maîtrise des coûts (énergie, équipements, gestion des déchets, etc.) ;
- Superviser et coordonner, avec l'ensemble des sous-traitants, toutes les activités qui seront sous votre responsabilité ;
- Assurer la gestion administrative liée à l'exploitation du site (contrats, devis, factures, cahiers de charge, appels d'offre, etc.) ;

- Effectuer les petits travaux d'entretien ;
- Organiser et coordonner les éventuels aménagements et déménagements au sein des locaux ;
- Superviser, organiser et planifier les activités de la Réception ;
- Gérer les contrats de leasing en collaboration avec les sociétés de leasing ;
- Répondre aux différentes demandes des collaborateurs qui bénéficient d'un véhicule de société ;
- Participer et s'impliquer dans la politique de mobilité de l'entreprise ;
- Assurer une veille législative au sujet de la mobilité et de la législation relative aux véhicules de société ;
- Gérer et suivre le budget de la flotte automobile ;
- Gérer le parking et veiller au respect des règles de sécurité ;
- Gérer le contrôle d'accès au site (badges, caméras, etc.).
- Superviser et/ou effectuer les achats de marchandises courantes.
- Gérer les différentes demandes des occupants du site (Dupuis & locataires) ;
- Recueillir les besoins spécifiques en termes d'environnement de travail et apporter des solutions adaptées ;
- Assurer la communication auprès des occupants en cas d'interventions ou de changements ;
- Viser à améliorer le bien-être au travail en collaboration avec le conseiller en prévention interne et le département RH.

Profil :

- Vous disposez d'un diplôme/qualification en lien avec la fonction (orientation technique/construction/industrie) et vous disposez de connaissances techniques en maintenance et entretien de bâtiments (climatisation, ventilation et électricité) ;
- Maîtrise et établissement de budgets ;
- Posséder de bonnes capacités relationnelles et commerciales ; savoir communiquer de manière efficace, pertinente et assertive ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être réactif face aux difficultés rencontrées et faire preuve de proactivité ;
- Pouvoir se rendre en moins de 20 minutes sur le site de Marcinelle depuis son domicile (en cas de présence requise sur le site lors d'interventions) ;
- Vous êtes en possession du permis de conduire B ;
- Être autonome ; polyvalent et flexible ;
- Bonne connaissance des normes en matière de sécurité, hygiène et environnement ;
- 5 à 10 ans d'expérience en gestion de bâtiments ;
- Être en possession du permis de conduire B
- Disponible rapidement.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Un salaire en rapport avec votre expérience, complété d'avantages extra-légaux (congrés extra-légaux, assurance de groupe, assurance soins de santé, titres-repas, etc.) ;
- Un environnement de travail agréable.

Contact :

Merci de transmettre votre candidature, sous la référence **DUPUIS/SG 11-2022**, de préférence par email à l'adresse suivante :

job@dupuis.com

Seules les candidatures en adéquation avec le profil recherché seront contactées. Merci de votre compréhension.