

## DESCRIPTION DE(S) FONCTION(S) ET COMPÉTENCES

### *Chef du « Service bâtiments »*

**Fonction :** Chef d'équipe du Service Bâtiments (Facility Manager)

**Service :** Service des Régies

**Supérieur (N +1) :** Chef d'équipe du Service des Régies

**Remplaçant :** Chef d'équipe du Service des Régies

**Subordonnés (N-1):** Service Portiers, Service Agents de Nettoyage

### **Raison d'être**

Coordonner la gestion optimale des bâtiments et des infrastructures et services liés, en veillant à leur fonctionnalité, sécurité et durabilité.

### **Rôles et tâches**

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
- Être flexible et motivé

### **Gestion des installations et de l'entretien :**

- Superviser l'entretien et la maintenance des bâtiments (chauffage-sanitaire, électricité, sécurité incendie, etc.).
- Inspecter les structures des bâtiments pour déterminer si des réparations ou des rénovations sont nécessaires ;
- Planifier et coordonner les réparations de toutes les installations (télécommunications, chauffage, électricité, etc.) et les rénovations ;
- Superviser et coordonner la planification des interventions techniques (préventives et curatives).
- Veiller à la conformité des locaux aux normes en vigueur (sécurité, accessibilité, etc).
- Gérer le volet technique de la piscine et du camping

### **Coordination des équipes du « Service bâtiments »:**

- Élaborer et gérer les plannings de présences
- Assurer la rotation des équipes pour couvrir les horaires, y compris les nuits, week-ends et jours fériés si nécessaire.
- Organise ses sous-services :  
Service Portiers  
Service Agents de Nettoyage
- Organise et supervise les portiers externes et agents de nettoyage externes
- Organise la permanence « 365 » et « hiver » de ses sous-services en collaboration avec le chef du service des régies
- Coordonner l'ouverture et la fermeture des bâtiments selon les horaires définis.
- Veiller à ce que le personnel soit informés des règles internes

### **COMMUNE DE WILTZ**

#### **Optimisation des ressources :**

- Gérer les coûts liés aux services généraux (énergie, entretien, fournitures).
- Négocier les contrats avec les prestataires (entretien, maintenance, sécurité, etc.).
- Contribuer à réduire l'impact environnemental des bâtiments (efficacité énergétique, gestion des déchets).
- Optimiser les stocks d'équipement et de matériel

#### **Gestion de la sécurité et des risques :**

- Développer des procédures standardisées pour les situations d'urgence (incendie, intrusion, panne,...).
- Veiller à ce que le personnel soit formé aux consignes de sécurité.
- Organiser et élaborer des exercices d'évacuation dans les bâtiments publics ensemble avec les délégués à la sécurité

#### **Digitalisation et innovation :**

- Implémenter des outils numériques pour gérer les installations

## **Compétences techniques**

### **Compétences métiers:**

#### ***Législations et réglementation***

- Savoir appliquer les normes et la réglementation en vigueur (sécurité, accessibilité, etc.).

#### ***Procédures internes/méthodologie***

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration

#### ***Aptitudes techniques***

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse;
- Connaissance des systèmes techniques de bâtiment (électricité, chauffage-sanitaire, etc.)
- Connaître en théorie et en pratique les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets
- Connaître les principes généraux de la gestion des ressources humaines

#### ***Gestion et organisation :***

- Capacité à planifier et prioriser les tâches dans un environnement multitâche.
- Planifier efficacement les interventions pour éviter les interruptions des activités courantes.
- Sens des priorités et gestion du stress face aux imprévus.
- Avoir une vue d'ensemble
- Gestion des risques et résolution de problèmes complexes.

#### ***Communication:***

- Capacité à coordonner plusieurs équipes et à négocier avec les prestataires.
- Être capable de motiver les équipes tout en instaurant une relation de confiance.
- Savoir transmettre des idées de manière claire et persuasive.
- Écoute active pour comprendre les besoins des autres.
- Capacité à gérer les conflits et à fournir des retours constructifs.

#### ***Polyvalence et adaptabilité :***

- Savoir s'adapter à des situations variées, du dépannage technique à la gestion stratégique.

## **COMMUNE DE WILTZ**

- Être réactif face aux urgences.
- Apprentissage continu pour évoluer avec les besoins.

**Compétences financières :**

- Élaboration et suivi de budgets.
- Sens de l'optimisation des coûts.

**Compétences support :**

***Applications bureautiques***

Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, ...

***Logiciels spécifiques***

Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration (GIS, AUTOCAD sera un atout, ...)

***Matériel et outillage***

Disposer d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés

**Compétences langues:**

***Compétences écrites***

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

***Compétences orales***

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

**Compétences comportementales :**

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations	
	Comprendre		S'organiser		Partager son savoir-faire		Communiquer
<b>C-1</b>	<b>Analyser</b>	<b>C-1</b>	<b>Mettre en œuvre des solutions</b>		Soutenir		Coopérer
<b>C</b>	<b>Développer une vue d'ensemble</b>	<b>C</b>	<b>Gérer les activités</b>	<b>C-1</b>	<b>Encadrer des collaborateurs</b>	<b>C-1</b>	<b>Servir le client</b>
<b>C+1</b>	<b>Innover</b>	<b>C+1</b>	<b>Gérer les projets</b>	<b>C</b>	<b>Motiver une équipe</b>	<b>C</b>	<b>Conseiller</b>
	Conceptualiser		Gérer le changement	<b>C+1</b>	<b>Souder des équipes</b>	<b>C+1</b>	<b>Influencer</b>
	Comprendre l'organisation		Piloter l'organisation		Coordonner des équipes pluridisciplinaires		Etablir des relations
	Développer une stratégie		Transformer l'organisation		Inspirer		Construire un réseau
<b>Gestion de soi</b>							
<b>Faire preuve d'ouverture</b>		<b>Gérer le stress</b>		<b>S'autodévelopper</b>		<b>S'impliquer</b>	

**LÉGENDE** C = profil proposé; C-1 = marge inférieure; C+1 = marge supérieure;

**Selon les besoins de service, l'employeur se réserve le droit d'affecter sans autres formalités d'autres tâches à l'agent et ce, en considération de sa formation et de ses qualifications.**

**COMMUNE DE WILTZ**