

Responsable Opérationnel - Dispatching & Support technique - Energie

Fonction

MISSION

Le service Dispatching et support technique a un rôle transversal de coordination et de support au sein du secteur Maintenance et Exécution technique. Il a en charge la réception, le traitement et le dispatching de toutes les demandes d'intervention technique pour le secteur. Le service a par ailleurs à sa charge l'ensemble des techniques spéciales des bâtiments communaux (HVAC, GTC, système de détection incendie, systèmes de contrôle d'accès, système de caméras dans les bâtiments (loi caméra), système anti-intrusion (dispatching société privée), vitres brisées, portes sectionnelles, etc...). Le service assure également la conformité des bâtiments communaux : électricité (BT et HT), gaz, ascenseurs, extincteurs, hydrants, centrale de détection incendie, PEB chauffage et climatisation, respect du RGPT, inventaire amiante, EPI et lignes de vie. Ceci inclus les contrôles périodique légaux ainsi que les travaux éventuels de mise en conformité.

Votre responsabilité à la tête du service Dispatching et support technique est :

- de piloter la maintenance **préventive et corrective** des installations techniques via le service Opérations au sein du secteur et via un ensemble de 18 contrats de maintenances avec des sociétés privées.
- de veiller à la **conformité** de l'ensemble des bâtiments communaux : RGIE, gaz, centrale de détection incendie, PEB chauffage/climatisation, permis d'environnement, respect RGPT, etc.
- de développer le rôle de dispatching en mettant en place un outil de **GMAO** (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur) intégré, multiplateforme et multiservice (Propreté, Opération et Espaces verts et interface avec les 18 sous-traitants).
- de viser **l'amélioration continue** des procédures pour plus d'efficacité ;
- de mener **les Projets HVAC** avec bureaux d'étude (maintenance préventive) : rénovation chaufferie de plus de 70 kW, installation de système de ventilation hygiénique à partir de 1.000 m³/h.
- de mener **les travaux de mise en conformité des installations électriques Basse Tension et Haute Tension**
- de conduire des installations HVAC via la **GTC** (Gestion Technique centralisée Siemens Synco 700)
- de coordonner et mettre en œuvre le programme **PLAGE obligatoire (Plan Local d'Action pour la Gestion de l'Energie)**
- de renouveler chaque année les **Certificats PEB Bâtiments publics >250m²** des bâtiments communaux
- d'apporter **un support** technique à l'écriture des cahier des charge du service et du secteur
- d'être **responsable pour le budget** Maintenance (52) et Energie (54)
- d'être **responsable pour les contrats** de maintenance des bâtiments communaux et de la piscine communale Triton

TACHES & ACTIVITES

- Gestion de la correspondance entrante et sortante
- Gestion des dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle
- Réalisation des rapports d'activité
- Traitement de documents et informations
- Veiller à la mise à jour des processus et du système de connaissance produits
- Communication des informations nécessaires à l'équipe
- Détermination des objectifs de l'équipe en concertation avec le responsable de secteur
- Développement de la cohésion d'équipe
- Evaluation des performances de l'équipe

- Gestion "quotidienne" du personnel (congés, présences, absences) en veillant à la permanence du service et l'atteinte des objectifs
- Gestion des performances et des compétences des collaborateurs (notamment par la motivation à la formation)
- Gestion et développement individuel des collaborateurs
- Optimisation du fonctionnement de l'équipe
- Organisation et distribution du travail
- Evaluation globale du projet
- Pilotage du projet et de l'équipe projet (collaborateurs internes et externes)
- Respect de la concordance du projet avec les objectifs stratégiques
- Application des législations relatives au service
- Exécuter les objectifs stratégiques
- Gestion des relations avec les services internes et externes
- Gestion du cadre et des effectifs
- Propositions budgétaires, gestion du budget (adéquation activités/budget) et contrôle
- Propositions d'objectifs opérationnels pour le service et, une fois approuvée par la hiérarchie, exécution de ces objectifs
- Reporting, information et propositions à la hiérarchie

Profil

DIPLOME: Etre en possession d'un Master bio-ingénieur, ingénieur agronome, ingénieur industriel, ingénieur civil ou architecte.

- Pouvoir justifier d'une expérience probante, en tant que délégué au maître d'ouvrage, en gestion de projet HVAC et en Maintenance de bâtiment est un plus.
- Être en possession de l'attestation de suivi et de réussite d'une des formations de Responsable Energie reconnue par Bruxelles Environnement dans le cadre du PLAGÉ obligatoire est un plus.
- Être en possession de l'agrément comme certificateur PEB bâtiments publics en Région Bruxelloise est un plus.

COMPETENCES

- Bilingue FR/NL
- Maîtriser Excel, Word, Outlook, Powerpoint
- Fonctionnement d'une administration et de ses services
- Législation marchés publics
- Législation relative au service
- Règlements communaux
- Savoir rédiger des documents complexes et à vocation stratégique
- J'utilise le matériel et les équipements en bon père/bonne mère de famille
- Je respecte et applique avec loyauté les règles, procédures, consignes et décisions
- Je respecte les règles de confidentialité et me conforme à la législation relative à la protection de la vie privée
- Par mon attitude professionnelle et ma présentation, je donne une image positive de mon administration
- Je fais un reporting complet et transparent à mon responsable de secteur, applique avec loyauté les décisions stratégiques qu'il me communique et oriente en ce sens mes plans opérationnels
- Je présente les décisions prises de manière positive même lorsqu'elles ne m'agrément pas
- Je vois l'intérêt de l'Administration avant l'intérêt d'un service
- Lors de mes interventions en externe, j'expose la vision de l'Administration par rapport à un dossier
- J'envisage des solutions pragmatiques
- Je gère efficacement les situations inconnues en mobilisant judicieusement mon expérience/ mes connaissances

- Je mets en évidence tous les éléments-clés du problème et parviens ainsi à une vision claire, précise et complète de la situation
- J'affine éventuellement mon argumentation suite aux objections
- J'écoute les propositions et objections
- Je convaincs un interlocuteur sur base d'arguments objectifs
- Je défends mes arguments en restant calme
- Je fais passer les messages sensibles ou négatifs d'une manière claire et directe
- Je mets des limites pour éviter les débordements
- Je montre du respect à mon interlocuteur
- Je tiens compte de mes propres limites
- Je rédige des présentations destinées à communiquer les projets du service
- Je réponds aux demandes d'informations de ma hiérarchie ainsi que des politiques et des autres secteurs après concertation avec mon responsable de secteur
- Sur base des briefings reçus de mon responsable de secteur, ou sur ma propre initiative lorsque nécessaire, je rédige des rapports argumentés à soumettre au décideur politique après concertation en interne
- J'apporte mon aide en cas de besoin
- J'échange de l'information avec les collègues (pour connaître leur avis, écouter leurs propositions) en vue d'atteindre les objectifs fixés
- Je partage mon expertise
- Je participe activement au fonctionnement interne du milieu de travail (réunion, ...)
- Au besoin, je précise/modifie l'objectif ainsi que ses conditions de réalisation
- Je crée l'adhésion au groupe
- Je donne des informations, directives, instructions et suggestions à l'équipe pour effectuer ses tâches
- Je définis des objectifs conformes aux objectifs stratégiques et opérationnels
- Je fais en sorte que l'équipe échange de l'information, communique et collabore
- Je fais le point sur le travail réalisé, si nécessaire, corrige la trajectoire de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre
- Je fais respecter les priorités
- Je garde le contact avec le terrain
- Je mets des limites, recadre, encadre, supervise
- Je prépare les entretiens de fonctionnement et d'évaluation
- Je valide le plan de formation pour les compétences techniques
- J'incite à l'action sur base d'une idée développée selon les objectifs
- Je décide rapidement si les circonstances l'exigent
- Sur base d'informations pertinentes et exhaustives, et sans posséder nécessairement tous les éléments de réponse, je choisis l'alternative la plus adéquate avant de décider
- Je conserve une attitude positive sous pression
- Je fais la part des choses pour relativiser
- Je garde des prestations d'un niveau élevé dans des situations stressantes
- Je réagis après avoir pris le temps de réfléchir
- J'aide les acteurs du conflits à analyser le problème et mettre en œuvre une solution
- J'entends séparément les acteurs des conflits
- J'identifie correctement les acteurs et les points clés du conflit
- J'observe la plus stricte neutralité
- Je partage des moments conviviaux
- Je saisis les pistes de collaborations ou les discordances au sein de l'équipe
- Si nécessaire, je fais appel à la hiérarchie pour discuter des possibilité d'agir
- J'accepte des compromis réalistes
- J'identifie les intérêts des parties en présence
- Je crée une relation win-win
- Je développe des arguments convaincants et documentés
- Je négocie dans le but d'atteindre un objectif prédéterminé

- J'anticipe les engorgements qui pourraient voir le jour au sein du secteur et assure une communication à ce niveau au responsable de secteur
- J'assure une communication à ce niveau au responsable de secteur
- J'introduis et accompagne les changements dans l'organisation
- J'évalue les projets/les procédures de travail au regard des objectifs
- Je constitue des procédures, vade-mecum, échanges de bonnes pratiques afin d'assurer la pérennité/continuité du service
- Je mets à disposition de mes collaborateurs des outils (planning)
- Je prends l'initiative de changer les méthodes en fonction du contexte organisationnel
- Je structure les processus
- J'élabore les plans d'actions en anticipant les obstacles possibles
- Je fixe les missions de mon personnel en tenant compte de ses attributions, compétences et expertises
- Je mets à disposition de mes collaborateurs des outils (plannings...)
- Je partage mon temps équitablement entre les projets
- Je planifie les activités et la gestion des individus en fonction des objectifs
- Je structure le temps et l'espace détermine des priorités lors du traitement de problèmes
- Je veille au respect des délais par l'équipe
- Je veille à ce que les crédits budgétaires soient respectés
- J'adapte mon langage verbal et non-verbal à l'interlocuteur
- J'effectue des présentations structurées
- J'encourage mes collaborateurs à me faire un retour de l'information
- Je (fais) utilise(r) le vocabulaire adéquat
- Je choisis la technologie la plus adaptée en fonction de l'objectif
- Je donne des explications, des consignes claires
- Je reformule et/ou demande de reformuler pour vérifier la compréhension du collaborateur
- Je transmets des informations à mes interlocuteurs, oralement ou par écrit, en utilisant le canal adéquat
- J'assume la responsabilité de mon propre travail
- J'effectue mon travail dans un souci de qualité
- Je développe mon efficacité, ma polyvalence afin d'obtenir de meilleurs résultats
- Je surmonte les obstacles et reste déterminé(e)

Offre

ENTREE EN SERVICE: Immédiate – Contrat à durée indéterminée 36h/semaine.

AVANTAGES: Chèques-repas de 7,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour opérateurs.

GSM de fonction avec split billing et ordinateur portable de fonction.