



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 20.04.2022

Parⁱ DIF/RH

Remplace la version du 08.10.2014

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Directon générale des immeubles et du patrimoine (DGIP)	N° service ⁱ	048
Entité structurelle ⁱ	Direction de l'immobilier et foncier (DIF)	N° de poste	
Libellé emploi-type	Facility Manager	N° emploi-type ⁱ	282
Intitulé libre du poste	Facility Manager	Chaîne 258	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Conduire les activités des conciergeries de son secteur
2. Conduire dives projets et suivi de mandats de prestations
3. Gérer et garantir les approvisionnements pour les conciergeries de son secteur
4. Gérer et garantir le suivi courant des installations techniques et le suivi des consommations dans son secteur
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 10

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Autres facility manager, Responsable unité exploitation

6. Missions et activités

6.1. Conduire les activités des conciergeries de son secteur

40 %

Proposer une vision, des objectifs pour son secteur dans le respect des objectifs fixés au sein de la DIF - Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs

Définir l'organisation de son secteur, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail - Veiller à l'application des normes - Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité - Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son secteur - Veiller à la circulation de l'information au sein de son secteur et avec les autres entités

Analyser les besoins en ressources humaines de son secteur, y compris des collaborateurs-trices non rattaché-e-s à un-une concierge. Recruter, mobiliser et motiver son équipe - Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi - Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s - Réaliser les entretiens d'appréciation au sein de son entité - Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances - Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève

Définir les ressources financières annuelles nécessaires au secteur d'activité et suivre l'engagement des dépenses en fonction des budgets alloués - Appliquer les procédures financières

Superviser les activités de conciergerie et les travaux effectués dans son secteur, accomplis sous mandats privés et/ou en interne, dans le respect des directives en vigueur

Suivre et contrôler les processus de gestion et tri des déchets dans le respect des normes en vigueur
Veiller à l'application des directives SST de la Direction générale et du SPEV dans son secteur

6.2. Conduire dives projets et suivi de mandats de prestations

30 %

Développer et suivre les concepts d'engagement "insourcing" et "outsourcing" visant à satisfaire les demandes des services de l'ACV, tout en rationalisant les moyens engagés

Conduire des projets et/ou des études en relation avec le domaine d'activité

Conduire les appels d'offres jusqu'à la proposition d'attribution du marché ainsi que le renouvellement des mandats

Veiller au respect des contrats et à la qualité des prestations fournies avec le concours des collaborateurs-trices techniques du secteur

Suivre et gérer l'évolution des contrats de prestations en fonction de la modification des besoins

Proposer toutes modifications d'amélioration et/ou de rationalisation dans le domaine d'activité et les coûts financiers liés.

6.3. Gérer et garantir les approvisionnements pour les conciergeries de son secteur

20 %

Gérer et garantir les approvisionnements pour son secteur, selon les procédures en vigueur, dans le respect des budgets, délais et en tenant compte des principes de durabilité. Garantir l'aspect technique et l'efficacité des produits

Définir les ressources financières annuelles nécessaires à l'approvisionnement des différents sites du secteur, suivre l'engagement des dépenses en fonction des budgets alloués. Appliquer les procédures financières en vigueur

Garantir que l'approche technique est prise en compte lors des appels d'offres, attribution de marché, ainsi que lors de renouvellement des contrats d'approvisionnement des articles attribués aux catalogues de la DIF-unité exploitation, avec les acheteurs-euses de la DAL

Intégrer des méthodes et des produits respectueux de l'environnement en collaboration avec les acheteurs-teuses

6.4. Gérer et garantir le suivi courant des installations techniques et le suivi des consommations dans son secteur 10 %

Gérer et garantir le suivi, directement ou par le biais du personnel de conciergerie ou les mandataires, des installations techniques des bâtiments et locaux de son secteur

Signaler les dysfonctionnements à l'entité ingénierie et à l'architecte chef-fe de projet en charge du bâtiment

Contrôler et assurer le respect des contrats et la conformité des prestations

Engager les interventions de maintenance nécessaire et contrôler le suivi

Conduire et suivre les interventions de maintenance confiées aux ressources internes et externes

6.5. %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC dans un métier du bâtiment ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Brevet fédéral en conduite de groupe ou formation jugée équivalente en lien avec les métiers du bâtiment Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Conduite d'équipe 5 ans

Domaine de l'immobilier et dans la gestion de projets 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance des concepts et processus de nettoyage Exigé Souhaité

Permis de conduire catégorie B Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 12. Organisation et gestion de son temps
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Ce poste requiert une disponibilité en dehors des horaires de travail (alarmes de nuit et/ou week-end, permanence les jours fériés)
Subsidièrement aux intervenants de première ligne désignés (utilisateurs, mandataires, concierges, etc.), ce poste requiert d'effectuer d'éventuelles heures excédentaires, ou modifier son horaire de travail habituel, pour assurer le traitement des urgences propriétaires/locataires.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Pierre de Almeida

Le

Le

Signature

Signature