

OFFRE D'EMPLOI AU LYCÉE FRANÇAIS DE BARCELONE

Numéro du poste : 12

**Poste de responsable du pôle Gestion matérielle et immobilière
(Facility manager)**

CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il scolarise 2940 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire ibérique, qui comprend 25 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe plus de 540 établissements dans 138 pays et compte plus de 345 000 élèves à travers le monde.

DESCRIPTION DU SERVICE

Le pôle Gestion matérielle et immobilière fait partie intégrante du Secrétariat général. Ce pôle se compose d'un(e) responsable (poste à pourvoir), d'un assistant chargé du service de restauration scolaire, d'un chef d'équipe de maintenance générale et de l'ensemble des équipes techniques et d'entretien.

MISSIONS PRINCIPALES

Responsable du Pôle Gestion matérielle et immobilière

La personne, en tant qu'adjoint(e) du Secrétaire général, devra assurer des missions d'encadrement ainsi que les missions suivantes (cette liste de tâches n'est pas exhaustive) :

- Coordination des missions des équipes qui concourent à la gestion matérielle ainsi qu'à l'entretien et la maintenance de l'établissement.
- Organisation et suivi du service de restauration scolaire. Veiller à l'application des conditions contractuelles par le prestataire notamment en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire, conformément à la réglementation.
- Organisation de l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations techniques du LFB. (maintenance préventive et curative, suivi des travaux d'entretien et de réhabilitation).
- Organisation et préparation matérielles des événements en cours d'année (réceptions, repas officiels, examens, etc...).
- Suivi et renouvellement des contrats de maintenance, de leur planning et de la bonne réalisation des actions conformément aux contrats signés.
- Préparation et suivi des activités d'achats de fournitures, de matériels, de services et de travaux dans le respect du code des marchés publics.
- Suivi des relations avec les différents services municipaux et autorités locales, services diplomatiques et consulaires pour les affaires courantes, le suivi et la gestion de dossiers administratifs, immobiliers et techniques (*à ce titre, la personne est amenée à rédiger des notes, lettres et courriers divers, en français et en espagnol*).
- En tant que « Référent Sécurité » de l'établissement, suivi et actualisation des dossiers de sécurité : PPMS, Plan d'Autoprotection, Plan de Riesgos Laborales, évacuation incendie (cf. exercices), relations avec les autorités compétentes.

PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra faire preuve de rigueur, d'une grande réactivité et d'une capacité d'adaptation. Dotée d'un bon relationnel, d'une bonne capacité de communication orale et écrite, elle devra travailler dans le respect des contraintes et délais qui s'imposent. Enfin, la personne retenue devra respecter le principe de confidentialité lié au poste.

Par ailleurs, la personne devra posséder de réelles qualités d'encadrement et de pilotage d'équipe, savoir gérer les situations de stress et de conflits, et prendre des initiatives dans des situations d'urgence et/ou en l'absence du supérieur hiérarchique.

Connaissances du statut et de la gestion des personnels de recrutement local notamment pour ceux placés sous sa responsabilité.

Connaissances et expérience dans la réalisation de travaux de maintenance, construction et aménagement immobiliers (rédaction de DCE dans le respect du Code des Marchés Publics, direction de travaux et suivi de chantiers).

Connaissances des règles locales d'urbanisme.

Pour ce poste sont indispensables des connaissances sur l'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc...).

Maîtrise du français et de l'espagnol (parlé/écrit) est indispensable. La maîtrise du catalan est souhaitable.

Niveau diplômes souhaité : études d'ingénieur (niveau Master).

Expérience professionnelle souhaitée dans des fonctions similaires.

Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature (selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol), l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.

ÉLÉMENTS DU POSTE

- Poste à pourvoir au 01/09/2022
- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Poste à temps complet (37 heures hebdomadaires)
- Salaire brut annuel 28 901,42 € (pour un temps complet – Cat. 1) + prime de fonction
- Exonération des frais de scolarité des enfants inscrits au LFB
- Gratuité des repas du midi (avantage en nature)
- Possibilité d'accès à une mutuelle privée à un tarif négocié

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Le dossier de candidature est à retourner par mail (en précisant dans l'objet du message POSTE N° 12) en 1 seul fichier et avant le 25/08/2022 à l'adresse ccpl@lfb.es