



<https://latribunelibre.com/emploi/office-facility-manager-dans-lindustrie-f-h>

OFFICE & FACILITY MANAGER DANS L'INDUSTRIE F/H

Description

Etes-vous prêt à rejoindre l'aventure et à participer au développement l'entreprise ?!

L'entreprise DELAIR, entreprise en forte croissance, tournée vers l'innovation, conçoit, fabrique et commercialise une large gamme de drones aériens et sous-marins pour des applications dans les domaines industriel, sécurité civile, sécurité et défense. Dans le cadre d'une création de poste, DELAIR recrute son futur Office & Facility Manager F/H.

Rattaché à la Responsable Finances, l'Office Manager assure la gestion et l'organisation des services généraux de l'entreprise, en veillant à la fluidité des services administratifs, logistiques et organisationnels, tout en garantissant un environnement de travail optimal et sécurisé pour les collaborateurs.

Vos missions sont les suivantes :

Management :

- Supervision d'un(e) assistant(e) achats pour assurer le support dans la gestion des services généraux et des opérations d'achats.

Gestion des locaux et des équipements :

- Superviser l'entretien, la maintenance et la sécurité des locaux et des installations,
- Organiser l'approvisionnement en fournitures et équipements nécessaires (hors IT),
- Mettre en place un plan de maintenance des installations et gérer les projets d'optimisation des espaces.

Gestion des services généraux :

- Coordonner les services d'accueil, nettoyage, gestion des déchets et sécurité,
- Organiser la politique de Travel Management interne et assurer l'assistance des voyages et déplacements pour tous les collaborateurs,

Optimisation des Processus :

- Mettre en place des outils et processus d'amélioration continue,
- Suivre les commandes dans l'ERP (achats, facturation, bons de livraison),
- Veiller à la conformité réglementaire et aux politiques internes.

Gestion Administrative et Budgétaire :

Organisme employeur
DELAIR

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSTRUCTION
AÉRONAUTIQUE ET SPATIALE

Lieu du poste
France

Date de publication
3 janvier 2025 à 18:04

Valide jusqu'au
02.02.2025

- Elaborer et suivre le budget dédié aux installations et services généraux,
- Gérer les contrats fournisseurs, négociations et suivi des prestations,

Dans le cadre de vos fonctions, des déplacements sont à prévoir en France et à l'International.

Le poste est à pourvoir à Labège (31), situé à 16km au sud de Toulouse.

Processus d'intégration :

À votre arrivée, vous êtes accompagné par la Responsable Achats qui gérait auparavant les services généraux.

Qualifications

De formation en gestion d'entreprise, management ou équivalent, vous justifiez d'une expérience significative dans la gestion des services généraux ou poste similaire, de préférence dans le secteur industriel.

Bonnes compétences organisationnelles, de gestion de projet, de gestion de budget et de techniques de négociation afin de pouvoir accomplir vos missions de façon optimale.

Votre poste nécessite une maîtrise des logiciels de gestion bureautique (outils gestion de projets, ERP, Excel...).

Vous possédez une excellente communication à l'écrit comme à l'oral afin de faciliter la coordination entre les différents interlocuteurs et les différents sites.