

Bebat – Coordinateur/trice Facility & Support

un(e) Coordinateur/trice Facility & Support.

Pour garantir quotidiennement un environnement de travail sûr, agréable et bien organisé à nos collaborateurs et visiteurs au sein de Bebat et des autres organisations du groupe, nous recherchons un(e) Coordinateur/trice Facility & Support.

VOTRE FONCTION

En tant que Coordinateur/trice Facility & Support, vous êtes responsable des services de facility management et de support pour nos bureaux. Vous êtes l'interlocuteur/trice central(e) pour tout ce qui concerne le facility et le support général. Vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes internes et les fournisseurs externes, et vous rapportez au Directeur Customer Relations et Public Affairs.

Services de facility & achats (40–60%)

- Vous coordonnez la gestion quotidienne et la maintenance des bâtiments et de l'environnement de travail, en étroite collaboration avec le Site Manager.
- Vous entretenez des contacts avec les **fournisseurs externes** tels que le nettoyage, l'entretien des espaces verts, la gestion des déchets, les photocopieurs et les lave-vaisselle.
- Vous assurez le suivi des contrats et des factures dans le respect des budgets définis.
- Vous gérez les **achats** et le suivi notamment des EPI, du matériel de nettoyage et d'hygiène, du matériel et du mobilier de bureau, des imprimés et des abonnements télécom.
- Vous assurez le suivi administratif des **assurances** liées aux bâtiments et des sinistres.
- Vous gérez le **contrôle d'accès** aux bâtiments et veillez à un accès sûr et correct pour les collaborateurs et les visiteurs.
- Vous organisez et coordonnez les **services de restauration** pour les collaborateurs, les visiteurs et les activités internes, et vous dirigez en outre l'équipe de maintenance.
- Vous êtes le **premier point de contact** pour les livraisons externes et avertissez le collègue destinataire de l'envoi (fonction de réception).

Support (±40%)

- Vous apportez un soutien administratif à différents départements, notamment pour la demande de devis, l'établissement de bons de commande et le placement et le suivi des commandes.
- Vous soutenez les activités et les attentions à l'égard du personnel.
- Vous êtes responsable de la réservation et du suivi des voyages (vols, hôtels et voitures de location).
- Vous soutenez l'onboarding des nouveaux collaborateurs et vous occupez des commandes de GSM, PC, véhicules de démarrage, cartes carburant et abonnements téléphoniques.
- Vous veillez à la distribution correcte et dans les délais du courrier interne.

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS

- Vous avez de l'expérience en facility management, en administration ou dans un rôle de soutien comparable.
- Vous travaillez de manière autonome, structurée et rigoureuse, avec le souci du détail.
- Vous avez de solides compétences en communication et collaborez aisément avec des collègues internes et des partenaires externes.
- Vous maîtrisez couramment le néerlandais et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avez une bonne connaissance de base du français.
- Vous prenez des initiatives, pensez en termes de solutions et travaillez de manière planifiée.
- Vous avez un sens aigu de l'organisation et pouvez suivre plusieurs dossiers simultanément.
- Vous trouvez votre énergie dans un rôle de soutien où vous déchargez vos collègues et apportez de la structure.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Une rémunération conforme au marché, complétée par de nombreux avantages extralégaux.
- Une équipe de collègues enthousiaste et une atmosphère de travail agréable et informelle.
- Une grande variété dans votre fonction.
- La chance de contribuer à une valeur établie dans le secteur environnemental.

<https://www.bebat.be/>