

## **PROFIL DE POSTE DU RESPONSABLE DE SITE SALARIE D'UNE SOCIETE DE FACILITY MANAGEMENT**

Le Responsable de Site gère l'ensemble des services destinés à procurer un cadre de travail adapté aux cahiers des charges de l'entreprise cliente, dans le respect des contraintes qualitatives et contractuelles. Il est à l'écoute de son donneur d'ordre et applique les décisions de sa Direction dans le respect des règles établies au sein de la société.

### **Fonction :**

Le Responsable de Site « FM » est chargé de la mise en œuvre et du suivi des prestations de services généraux, déléguées par l'entreprise cliente au moyen des méthodes, outils et procédures définis par le prestataire, dans le strict respect des conditions contractuelles négociées.

Il est garant de la satisfaction du client et des utilisateurs. Il assure une fonction de veille par rapport à l'évolution des besoins du client. Il doit optimiser le contrat initial et saisir les opportunités de diversifier et d'accroître le nombre des prestations offertes.

Ses compétences lui permettent d'assurer le bon fonctionnement des activités suivantes :

- ❖ Immobilier : maintenance techniques des bâtiments ;
- ❖ Achats hors production : suivi du budget et des contrats ; achats de biens et prestations ; élaboration de cahier des charges ;
- ❖ Services aux occupants : accueil, archives, courrier-courriers, environnement (gestion des déchets), gestion parcs (auto, mobilier et équipements, reprographie, téléphonie), propreté, sécurité/sûreté, restauration collective, voyages, audiovisuel ;
- ❖ Management : encadrement des équipes internes et des sous-traitants, reporting, communication interne, élaboration de plans et procédures (plan de prévention, document unique (ppps), procédures exercices d'évacuation...).

### **Condition générales d'exercice**

Employé au sein d'une entreprise prestataire en FM, le responsable de site est détaché par son employeur aux fins d'assurer tout ou partie des prestations de l'environnement de travail sur un ou plusieurs site, selon les conditions et le périmètre contractuels négociés. Le responsable de site FM est l'interface et le médiateur entre son entreprise, son équipe et le client.

### **Formation et expérience**

- ❖ Variable en fonction du niveau de responsabilité et de sites confiés. 3 à 5 ans d'expérience au sein de Services Généraux/Environnement de Travail. Certains postes sont ouverts à des débutants jeunes diplômés.
- ❖ Bac+4/5 ingénieurs ou généralistes (cycles universitaires supérieurs tel ITSI de l'IUP Marne-la-Vallée, Mastère ESTP, ...) appréciés sur les postes de débutants en sortie d'études ou de haut niveau (grands comptes) pour les plus expérimentés.
- ❖ Bac+2 techniques de préférence, mais généralistes acceptés. Formation interne aux outils et méthodes du prestataire souvent délivrée après intégration.

## Compétences requises

- ❖ Connaissances techniques : connaissances « tous corps d'état » (mise à jour régulière des connaissances techniques et réglementaires) ;
- ❖ Connaissance des méthodes et outils modernes de maintenance des bâtiments (GMAO, GTC/GTB,...) et de gestion des Services Généraux ;
- ❖ Gestion : tableaux de bord, évaluation des coûts ;
- ❖ Négociation et achats : élaboration de cahiers des charges, suivi des contrats, respect des budgets alloués,

## Compétences associées

Excellent relationnel et très bon commercial. L'anglais est un plus, voire indispensable pour certains postes. Maîtrise des outils bureautiques classiques et de l'environnement Internet. Connaissance de base en droit du travail et des obligations sociales de l'employeur.

## Capacités liées à l'emploi

Sens du terrain, opérationnel. Sens du « service client » et de l'esprit d'équipe. Organisation et méthode. Force de proposition. Réactivité et disponibilité. Sens commercial. Diplomate.

## Activités spécifiques du Responsable de site FM :

### ❑ Immobilier

Aménagement, déménagement, gestion des espaces

Travaux et maintenance - Exploitation des installations techniques

Espaces verts

### ❑ Management

Management d'équipes - Management de prestataires (sous-traitance)

Organisation et Ingénierie des Services Généraux

Planification

Qualité

Relation avec la hiérarchie

### ❑ Communication

Communication institutionnelle - Communication interne

Vendre ses prestations

### ❑ Logistique

Archivage

Courrier - Transports/Coursiers

Economat

Déménagements/Transferts d'entreprises

Hygiène/propreté/Environnement



## ❑ Services, équipements et installations

Sécurité/Sûreté  
Accueil/Standard  
Restauration  
Voyages  
Parc auto  
Télécommunications  
Audiovisuel  
Reprographie

## ❑ Achats

Achats hors production  
Appel d'offre – Cahier des charges  
Négociation (appréciée)  
Sourcing

## ❑ Gestion

Administrative  
Budgétaire (notions)  
Tableau de bord (reporting)

## **Lieu d'exercice de l'activité :**

Entreprise publique ou privée  
PME /PMI et grande entreprise  
Entreprise industrielle, tertiaire

## **Conditions de travail :**

Astreintes  
Déplacements

