



Cycle d'Orientation de la Glâne

Dans le but de compléter une équipe motivée œuvrant au sein de son campus (qui regroupe une école, un espace aquatique, un fitness et un espace bien-être, des salles de sport et une bibliothèque régionale), l'Association du Cycle d'Orientation de la Glâne recherche un-e :

Adjoint du responsable secteur infrastructures à 100% (H-F)

Vous serez responsable de maintenir et développer les infrastructures et espaces extérieurs du campus avec les tâches et responsabilités suivantes :

- Dépanner les installations, selon les priorités et gérer les alarmes
- Assurer la maintenance préventive et curative des infrastructures
- Assurer la partie administrative liée aux activités du secteur
- Effectuer les contrôles de l'eau des différents bassins
- Gérer et optimiser les stocks
- Réceptionner les marchandises liées au secteur et les acheminer aux endroits prévus
- Gérer les déchets, selon le concept établi
- Superviser les intervenants externes lors de travaux de maintenance et effectuer la coordination si nécessaire
- Etablir des processus de travail
- Effectuer des contrôles qualités et mettre en place les actions correctives
- Participer au développement et à la polyvalence des collaborateurs du secteur
- Gérer divers projets
- Effectuer les services de piquets

En cas d'absence du responsable, vous serez appelé à effectuer les tâches suivantes :

- Manager l'équipe
- Etablir et suivre les plannings d'entretien hebdomadaires, mensuels et annuels des infrastructures pour l'ensemble du campus
- Gérer les différents superviseurs
- Gérer le plan de fermeture
- Gérer les différentes commandes de produits et de matériel
- Répondre aux différentes demandes du personnel et des utilisateurs du campus

Votre profil :

- CFC d'agent d'exploitation ou formation jugée équivalente, brevet fédéral de concierge, un atout
- Expérience de minimum 5 ans dans un domaine similaire et dans la gestion d'une équipe
- Permis pour l'utilisation des biocides, possibilité en cours d'emploi
- Niveau minimum de français C1, oral et écrit
- A l'aise avec les outils de travail numériques (smartphone, Outlook, Teams, etc.)
- Dynamique, proactif et en bonne condition physique, vous avez un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Orienté clients, vous aimez travailler en équipe pour délivrer un service de qualité.
- Flexible pour des horaires incluant des week-ends et jours fériés
- Véhiculé et domicilié à maximum 45 minutes de Romont



Nous vous offrons un emploi varié et stimulant dans un cadre de travail agréable, au sein d'un campus et d'une entreprise dynamiques avec de nombreux défis à relever.

Durée du contrat : indéterminée
Entrée en fonction : de suite ou à convenir
Lieu de travail : 1680 Romont

Intéressé à relever un nouveau défi ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, jusqu'au **13 décembre 2024**.

Seuls les dossiers complets (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), reçus **exclusivement via** www.jobup.ch et répondant au profil requis seront pris en considération.