FICHE DE POSTE

Assistant(e) de Maintenance – Facility Management

Lieu : Vancouver
Type de poste : Temps plein – Contrat permanent
Temps de travail : 40 heures par semaine
Horaires :
Prise de poste souhaitée : Dès que possible
Rattachement hiérarchique : Manager Maintenance Bâtiment et Infrastructure

À propos de l'Alliance Française Canada Pacific

L'Alliance Française Canada Pacific est un organisme à but non lucratif présent à Vancouver et à Victoria, qui se consacre à l'enseignement de la langue française ainsi qu'à la promotion d'une programmation culturelle francophone dynamique, dans le cadre du réseau mondial des Alliances Françaises. L'organisation entre actuellement dans une phase stimulante de développement et de croissance, notamment avec la création d'un nouveau centre spécialement conçu pour répondre aux besoins de la communauté et favoriser les échanges.

MISSIONS PRINCIPALES

Facility Management & sécurité

- Piloter les services de Facility Management (sécurité, conformité, maintenance) et identifier les axes d'amélioration continue pour garantir un environnement sûr et opérationnel.
- Coordonner les tâches opérationnelles liées aux travaux internes et aux prestations externes, y compris le contrôle qualité et la conformité aux réglementations internes, externes et aux exigences des autorités locales.

Contrôle qualité & conformité & amélioration continue

- Réaliser et coordonner les contrôles et vérifications internes liés à la maintenance et aux services généraux.
- Participer aux audits et certifications internes et externes de l'unité.
- Contribuer à la maîtrise des méthodes de travail simples, rationnelles et économes en ressources.

Support technique & projets

- Apporter expertise et support technique dans les opérations quotidiennes et les projets liés au modèle de prestations Facility Management.
- Assurer la gestion de la documentation technique (réaménagements locaux).

Missions opérationnelles

- Participer aux tâches de nettoyage du bâtiment.
- Assurer la mise en place du matériel et du mobilier pour les activités des autres services et départements.

Formation / diplôme

- Formation technique polyvalente (multi-métiers: électromécanique, mécanique du bâtiment, électricité, plomberie, CVAC (chauffage-ventilation-climatisation) ou équivalent

Expérience

- 1 à 2 ans d'expérience en maintenance de bâtiment ou en facility management
- Une expérience en environnement tertiaire (bureaux, écoles, établissements recevant du public) est un plus.

Compétences techniques

- Notions en électricité, plomberie, CVAC, menuiserie de base
- Petits travaux de réparation et d'entretien préventif
- Lecture de plans techniques et de documentation
- Connaissance des normes de sécurité et de conformité (bâtiment, incendie, santé-sécurité au travail)

Habilitations

- Carte de sécurité/premiers soins, un atout

Compétences comportementales

- Autonomie, sens des priorités, réactivité (urgences techniques)
- Esprit de service, capacité à interagir avec différents interlocuteurs (staff, clients, fournisseurs, autorités)
- Rigueur et souci du détail pour la conformité et les audits

Rémunération et avantages sociaux

Échelle salariale : de **50000 $ CAD par année**

Le salaire de base offert est déterminé en fonction de plusieurs facteurs, notamment les compétences liées au poste, la formation et l'expérience pertinente.

Autres éléments de rémunération et avantages

- 20 jours de congés cumulés, en plus des autres jours fériés et congés payés ;
- Assurance santé, avec une contribution de l'employeur à un régime flexible d'avantages sociaux ;
- Régime de retraite à cotisations déterminées ;
- Prime discrétionnaire;
- Options de travail flexibles;
- Soutien au développement professionnel, notamment des possibilités de formation, de perfectionnement et de mentorat ;
- Accès gratuit ou à tarif réduit aux événements et services de l'AFCP.

Avantages sociaux

- Assurance dentaire;
- Assurance maladie complémentaire;
- Contribution de l'employeur au REER.

Comment postuler

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à : **hr@afcapa.ca**

L'Alliance Française Canada Pacific souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille les candidatures de personnes de tous horizons.

Nous remercions toutes les personnes qui manifestent leur intérêt envers l'Alliance Française Canada Pacific. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Joignez-vous à notre équipe et contribuez avec nous à promouvoir la richesse et la beauté de la diversité culturelle en Colombie-Britannique.