

Mission

Assistant de Facilities services

Profil recherché

- Agent d'exploitation
ou
- Magasinier / cariste et gestionnaire de stock
ou
- Diplôme jugé équivalent

Taux d'activité : 60 - 80 %

Entrée en fonction : mi-août 2024

Lieu : Biopôle d'Epalinges (Métro M2 Croisettes) – adresse en bas de page

Qui sommes-nous ?

Le centre André Henzelin (cAH) a trois missions : l'éducation à travers la formation des professionnels de santé en naturopathie avec diplôme fédéral. La recherche avec le développement d'un pôle de recherche scientifique en santé intégrative. La clinique avec la fédération d'une communauté qui incarne, nourrit et explore activement de bonnes pratiques d'hygiène de vie au travers de divers projets comme une consultation naturopathique ou des projets de santé en entreprise.

Fondée en 1992, nous préparons depuis 2016 au Diplôme Fédéral suisse de naturopathe, avec parmi les plus hauts standards d'éducation au monde en naturopathie. <https://centre-andre-henzelin.ch/>

Mission

La mission du rôle est celle d'un(e) responsable des opérations au sein de l'entreprise ou de l'organisation, avec un accent particulier sur la gestion des espaces de travail et de l'école.

Le rôle consiste à gérer de manière efficace les opérations au sein du centre, en veillant à la satisfaction de la communauté et à la qualité des espaces de travail. Il nécessite des compétences de communication, de gestion du temps et de service à la clientèle, ainsi qu'une capacité à effectuer des tâches physiques exigeantes. La maîtrise des outils informatiques et la disponibilité le week-end sont également essentielles pour réussir dans ce poste.

Voici une description détaillée de la mission en fonction des besoins, des compétences requises et des principales tâches :

Besoins pour le poste

- **Expérience similaire dans le poste** : Le candidat doit avoir une expérience préalable dans un rôle similaire, impliquant la gestion d'espaces de travail ou d'écoles.
- **Maîtrise des outils informatiques courants** : Une solide compétence dans l'utilisation d'outils informatiques courants tels que Google Suite, Zoom et Notion est nécessaire pour effectuer diverses tâches liées à la gestion des opérations.
- **Disponibilité à partir de 7h30** : Le candidat doit être disponible à partir de 7h30 pour assurer un démarrage efficace des opérations quotidiennes.
- **Disponibilité le week-end** : Le poste implique une disponibilité le samedi et parfois le dimanche pour superviser les activités liées à l'école et au coworking. Au moins **2 samedis par mois**
- **Résider en Suisse Romande ou proche de cette région** : Le candidat doit vivre en Suisse Romande ou dans les environs pour faciliter la gestion des opérations sur site.
- **Permis de conduire** : Un permis de conduire est nécessaire pour effectuer des déplacements et des installations, notamment le transfert de meubles lourds.
- **Capacité à effectuer des travaux physiquement exigeants** : Le candidat doit être en mesure d'accomplir des tâches physiquement exigeantes, telles que le pliage et le dépliage de tables, le transfert de meubles lourds, si nécessaire.

Compétences et qualifications requises

- **Compétences en communication** : Le candidat doit avoir de solides compétences en communication orale et écrite pour interagir efficacement avec la communauté et répondre à ses besoins.
- **Gestion du temps et multitâche** : La capacité à gérer efficacement le temps et à effectuer plusieurs tâches simultanément est essentielle pour ce poste.
- **Compétences en service à la clientèle** : Le candidat doit faire preuve de politesse, d'amabilité, d'assurance, de patience et de compétences en service à la clientèle pour satisfaire les besoins de la communauté.
- **Ponctualité** : Une bonne ponctualité est nécessaire pour garantir le bon déroulement des opérations au quotidien.

Langues

- **Français** : La maîtrise du français est obligatoire, car c'est la langue principale de communication.
- **Anglais et espagnol** : La connaissance de l'anglais et de l'espagnol est un atout, mais n'est pas obligatoire.

Tâches principales

- Entretien des espaces au cAH-Biopôle; traitement des déchets, règles d'hygiène et de propreté.
- Réception des appels et préparation d'offres de location de salles et d'espaces de travail au cAH;
- Supervision, la conception et le remplissage des données de service cAH;

Cahier des charges en détail

- **Entretien des espaces au cAH** : Cela implique l'ouverture de l'école, la préparation des salles de classe, la révision de la propreté de l'espace et l'accueil des élèves et des enseignants.
- **Gestion du stock** : Enregistrement, organisation et révision périodique du matériel et des documents de l'école, ainsi que la préparation des commandes et des colis.
- **Gardien du calendrier** : Révision quotidienne des activités scolaires, réservation des salles et des événements,
- **Stock de consommables quotidien** : Gestion des achats mensuels de consommables, tenue d'un registre des entrées et des sorties, calcul de la consommation mensuelle pour l'ensemble de la communauté.
- **Déplacement et installation de meubles lourds : mise en place des salles**
Pliage et dépliage des tables (Min 30) pour l'organisation d'événements ou de cours.

=> Supervision, la conception et le remplissage des données de service cAH

- **Help Desk**

Service d'assistance technique à la communauté de cAH, fournissant des solutions aux problèmes urgents ou donnant des conseils techniques.

Collecte et préparation des données sur la satisfaction des clients

- **évolution des services sur place**

Préparer avec la facility manager des données sur l'évolution des services : coûts, revenus, etc

- **Soutien opérationnel dans des services**

Bibliothèque, herboristerie, boutique cAH, impressions, etc

Candidature

Envoyer un CV et une lettre de motivation à services@la-serre.io