

OFFRE D'EMPLOI

Caritas Genève est une association spécialisée dans le conseil social et l'action solidaire.

Afin d'assurer la gestion et le bon fonctionnement d'un immeuble partagé par quatre organisations, nous cherchons, **pour une entrée en fonction début 2027**

Un·e Gestionnaire de bâtiment

Poste en CDI à 100%

Mission :

Véritable point de référence pour la vie et le fonctionnement de l'immeuble, vous assurez la coordination de son exploitation, de sa maintenance et de ses espaces communs.

Vous veillez à offrir aux différentes organisations occupantes un environnement de travail **sûr, fonctionnel, accueillant et efficient**.

À l'interface entre les occupants, le propriétaire et les différents prestataires externes, vous anticipez les besoins, coordonnez les interventions et contribuez activement à la qualité de vie et au bon fonctionnement du site.

➤ **Tâches principales :**

Assurer le bon fonctionnement technique du bâtiment

- Suivre les installations techniques : chauffage, ventilation, climatisation, ascenseurs, électricité, sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance et autres équipements techniques.
- Planifier et suivre les opérations de maintenance préventive et corrective.
- Organiser les contrôles réglementaires et veiller au respect des obligations applicables.
- Prendre en charge les signalements de pannes et coordonner les interventions nécessaires.
- Contrôler la qualité des travaux et prestations réalisés.

Veiller à la qualité des espaces communs

- Assurer un suivi régulier de l'état des parties communes : hall, circulations, sanitaires, salles mutualisées, locaux techniques, zones de livraison et espaces extérieurs.
- Identifier les dysfonctionnements et organiser les actions correctives.
- Veiller à la qualité, à la fonctionnalité et à l'accueil des espaces partagés.

Piloter les prestataires externes

- Coordonner les entreprises intervenant notamment dans les domaines du nettoyage, de la maintenance, de la sécurité, des espaces verts, du déneigement et de la gestion des déchets.
- Assurer le suivi des contrats, prestations et factures.
- Contrôler le respect des niveaux de service convenus et évaluer régulièrement la qualité des prestations.

Être l'interlocuteur des organisations occupantes

- Recueillir et suivre les demandes des occupants.
- Faciliter la résolution des problématiques communes et, lorsque nécessaire, assurer un rôle de médiation.

Garantir la sûreté et sécurité du site

- Veiller au respect des dispositifs et procédures de sécurité et de protection incendie.
- Organiser les exercices d'évacuation et assurer le suivi des équipements.
- Coordonner la gestion des incidents.
- Maintenir les procédures de sécurité à jour et coordonner les différents intervenants concernés.

Contribuer à une exploitation responsable du bâtiment

- Suivre les consommations d'électricité, de chauffage et d'eau.
- Participer au suivi des indicateurs environnementaux.
- Identifier et proposer des mesures permettant de réduire les consommations, les déchets et l'impact environnemental du site.

Assurer le suivi administratif et financier de l'exploitation

- Tenir à jour la documentation relative au bâtiment : contrats, plans, registres de maintenance, certificats et procédures.
- Élaborer et suivre le budget d'exploitation.
- Contrôler les dépenses et les factures liées au fonctionnement du site.
- Mettre en place les indicateurs utiles au pilotage et produire un reporting régulier ainsi qu'un rapport annuel.

➤ **Votre profil :**

- Vous disposez d'une formation technique du bâtiment ou équivalent ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion ou l'exploitation d'un bâtiment, d'un immeuble, d'un site ou d'un environnement comprenant plusieurs utilisateurs ;
- Bonnes connaissances techniques générales du bâtiment, vous permettant de dialoguer efficacement avec des entreprises spécialisées ;
- Bonne capacité à piloter des prestataires, suivre des contrats et maîtriser des budgets ;
- Aisance avec les outils informatiques et de gestion courants ;
- Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française ; bonnes compétences rédactionnelles.

Au-delà de votre parcours, nous recherchons une personne **autonome, organisée, pragmatique et orientée solutions**, capable de passer aisément d'une problématique technique à une question organisationnelle ou relationnelle.

Vous appréciez être sur le terrain, savez anticiper les problèmes et êtes à l'aise dans un rôle impliquant de nombreux interlocuteurs. Votre sens du service, votre diplomatie et votre capacité à établir des priorités seront essentiels pour réussir dans cette fonction.

➤ **Ce que nous offrons :**

- Des conditions de travail agréables et stimulantes ;
- Un poste polyvalent offrant une réelle autonomie ;
- Un rôle central dans le fonctionnement et la vie d'un immeuble partagé par plusieurs organisations ;
- Une activité combinant gestion technique, coordination, relations humaines et amélioration continue ;
- La possibilité de contribuer concrètement à la qualité des espaces de travail ainsi qu'à une exploitation plus durable du bâtiment ;
- Des prestations sociales intéressantes ;
- Cinq semaines de vacances et les vacances scolaires genevoises de fin d'année.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, une lettre de motivation, vos certificat(s) de travail et diplôme(s).

Le dossier complet est à remettre pour le dimanche 8 novembre 2026 au plus tard, à :

Caritas Genève, Mme Gwennoline WEILER
Spécialiste RH

rh@caritas-ge.ch