



L'École Centrale Casablanca recrute un Campus manager

Cadre général :

L'École Centrale de Casablanca est une École de formation d'ingénieur d'excellence au Maroc qui a été créée en 2013 par le Royaume du Maroc en partenariat avec la France. Ouverte en 2015, elle forme en 3 ans des ingénieurs généralistes polyvalents destinés à être de futurs cadres et leaders du royaume et du continent Africain. Sa formation, très proche de celle de CentraleSupélec, débouche sur la délivrance d'un diplôme d'ingénieur centralien reconnu par la France et le Maroc.

L'École Centrale Casablanca est une école Centrale de plein exercice. Elle développe sa formation (initiale et continue), sa recherche, et ses relations au monde économique, en toute autonomie et en tirant profit de son appartenance à un groupe mondial centralien de 8 écoles et 10 campus sur 3 continents (France, Chine, Maroc, Inde).

Missions :

Rattaché à la Direction des opérations, le Campus manager est le garant du bon fonctionnement du campus, il est le chef d'orchestre des services généraux et des équipements au sein de l'école. Il est chargé de la gestion des bâtiments, de leur entretien, leur maintenance, leur nettoyage ou tout autre aspect technique y afférent.

Les principales missions entrant dans le périmètre de ce poste sont :

- Veiller à ce que les locaux et les équipements du campus permettent le bon déroulement des formations qui y sont programmées
- Garantir la préservation du matériel et des équipements informatiques
- S'assurer que le campus répond aux exigences d'hygiène et de sécurité et que les installations conformes à la législation
- Travailler en étroite collaboration avec la direction Communication, en charge des manifestations que l'école organise (conférences, séminaires, etc.), afin de garantir l'irréprochabilité de l'école lors de ces événements et également fournir un support technique ponctuel
- Piloter l'ensemble des contrats des prestataires intervenant sur le campus (restauration, sécurité, transport, nettoyage, espaces verts et travaux) notamment à travers des reportings et tournées au sein du campus afin de détecter les principaux dysfonctionnements, trouver les solutions et optimiser les processus de gestion
- Participer aux appels d'offres, aux processus d'attribution des marchés et veiller à la conformité des prestations tout en élaborant des contrats visant à préserver les intérêts de l'école
- Gérer et superviser les travaux de construction de nouveaux bâtiments pédagogiques
- Intervenir en cas d'urgence pouvant mettre à risque la continuité des activités, pour s'assurer que la situation soit résolue rapidement et de manière efficace, en gênant le moins possible l'activité principale de l'école

En outre, et de façon non limitative, le collaborateur peut être amené à effectuer toute mission à la demande de sa hiérarchie, compatible avec sa fonction. Les périmètres et responsabilités sont amenés à évoluer dans le temps, chaque modification majeure fera l'objet d'une nouvelle version de la fiche de poste.

Profil recherché :

Formation de référence : Master ou Ingénieur en génie civil, BTP

Expérience professionnelle : au moins 6 années dans un bureau d'études, promoteur immobilier ou entreprise de BTP

Compétences techniques/fonctionnelles

- Connaissances techniques du secteur du bâtiment : construction, maintenance et entretien
- Connaissances des normes de référence en matière d'hygiène, environnement et sécurité
- Maîtriser l'établissement et le suivi de budget

Compétences transversales

- Capacité de gestion des projets
- Pilotage de prestataires externes
- Capacité à être orienté client interne
- Respect des règles et procédures
- Aisance relationnelle, facilité de contact
- Esprit de synthèse et réactivité face à des problèmes multiples
- Résistance au stress

Compétences managériales

- Leadership sur l'équipe, capacité à mobiliser, influence
- Sens du pilotage de la performance et des résultats
- Capacité à incarner la vision d'entreprise et ses valeurs
- Capacité à prendre des décisions

Candidature :

Merci d'adresser votre dossier de candidature à l'adresse suivante :

candidatures@centrale-casablanca.ma