

GESTIONNAIRE DES OPERATIONS

Rattachement hiérarchique : Proviseur
Horaire : 40h

Le Directeur des Opérations travaille en étroite collaboration avec le proviseur. Ses attributions l'amènent à entretenir des relations avec l'équipe éducative et administrative, les élèves, les prestataires extérieurs, le conseil d'administration et les autorités locales.

1. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET SUIVI QUOTIDIEN

- Responsable de la relation avec les fournisseurs
- Achat de matériel et de services : préparation et gestion de la procédure C.A. "3 devis".
- Suivi et réception des commandes avant mise en paiement (DAF)
- Optimisation des budgets,
- Mise à jour des procédures liées au poste dans le Manuel des procédures du LFKL (à venir).
- Supervision du service de restauration scolaire
- Supervision du service des bus
- Supervision du service des activités extra-scolaires
- Organisation côté technique des séminaires, stages

2. APPELS D'OFFRE ET CONTRATS

- Gestion et suivi des contrats - suivi des échéances et propositions de renouvellement
- Analyse des besoins
- Rédaction des cahiers des charges et des spécifications détaillées,
- Lancement des appels d'offres en respectant les procédures,
- Analyse de l'existant (procédures, méthodes, ...) et proposition des axes d'amélioration,
- Négociation, vérification,
- Rédaction/revue des contrats si nécessaire avec un cabinet d'avocat.

3. AMENAGEMENTS ET TRAVAUX

- Etudes et suivi de projets d'aménagement des locaux,
- Planification et gestion des travaux d'entretien et de maintenance annuels du parc immobilier (visite régulière des sites et compte rendu de l'état des lieux à chaque visite effectuée),
- Suivi quotidien des réparations, et des demandes issues des services du LFKL dans le respect de l'enveloppe budgétaire fournie
- Suivi et négociation auprès des autorités locales pour obtention des permis et dérogations éventuelles dans le domaine du développement des sites (préparation des dossiers) en collaboration avec le proviseur et un cabinet d'avocat le cas échéant,

4. SECURITE

- Proposition et mise en place d'actions visant à assurer la sécurité
- Coordination des tests de confinement et des audits de sécurité
- Vérification régulière du dispositif en place

- Rédaction des rapports d'exercices
- Représentation du LFKL dans les comités de sécurité (ambassade, écoles...)

Niveau d'étude :

Bac (ou equiv.) + 3

Langues : anglais courant / Bahasa Melayu / français est un plus

La personne recrutée sera soumise aux congés légaux en Malaisie qui varient des vacances scolaires.

Compétences requises :

Qualités relationnelles et aptitudes dans la gestion de contrats et de projets

Expérience professionnelle dans la fonction ou dans le « facilities management »

Connaissance du système réglementaire local

Contact :

recrutement@lfkl.edu.my