


**COMMONWEALTH
WAR GRAVES**


| DESCRIPTION DE FONCTION | |
|--------------------------------------|---|
| RÉCAPITULATIF | |
| Titre de la fonction : | Professional Services Manager (Purchase, Facilities and Estate Manager) |
| Département : | Professional Services |
| Objet de la fonction : | Gestion des biens, achats et installations de l'Area. Veiller à ce que les systèmes, processus et procédures de l'Area soient conformes à l'objet. Fournir une aide et des solutions efficaces, informatives et professionnelles (par ex. achats, parc automobile, équipements d'utilité publique, vêtements de travail) à la Direction de l'Area conformément aux directives et à la politique de CWGC. |
| Niveau de fonction : | D |
| Rapporte à : | Operations Manager |
| Subalternes directs : | Tels que désignés par l'Operations Manager |
| Autres contacts importants : | Tous les collaborateurs C&Sea, les autorités locales et régionales, les fournisseurs. Département de communication interne et externe. |
| Responsabilités financières : | Surveillance et gestion du budget des Professional Services, telles que déléguées par l'Operations Manager |
| Lieu : | C&Sea |
| Voyages : | Doit être disposé(e) à voyager et travailler dans toute l'Europe. Un permis de conduire B valable est requis. |

À PROPOS DE LA COMMISSION

Nous honorons et entretenons le souvenir des hommes et des femmes des forces du Commonwealth qui ont péri lors de la Première et de la Seconde Guerre mondiale. Nos travaux, financés par six États membres, ont débuté il y a plus d'un siècle par la construction et l'entretien de nos cimetières et de nos mémoriaux répartis dans 23 000 lieux dans le monde entier.

Aujourd'hui, notre travail se poursuit grâce à notre personnel, aux personnes qui nous soutiennent et à nos bénévoles qui préservent notre patrimoine culturel, horticole et architectural unique. C'est ainsi que nous veillons à ce que les histoires de ceux qui sont tombés au combat continuent d'être racontées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS et RESPONSABILITÉS DE LA FONCTION

Généralités

- Gère et assure l'approvisionnement et fournit des services administratifs généraux, contrats et achats pour tous les département dans l'ensemble de la région.
- Gère la flotte de transport de C&Sea.
- Gère le parc de machines et le stock de marchandises en collaboration avec les départements.
- Évalue les systèmes, processus, procédures et rapports afin de veiller à ce que l'Area fonctionne comme un modèle efficace.
- Gère et pourvoit des équipements d'utilité publique et tous les moyens matériels (« soft facilities ») dans C&Sea.
- Est responsable du soutien de projets d'accessibilité et de durabilité.
- Gère les bâtiments en collaboration avec les autres départements.
- Intervient le cas échéant en tant que représentant de C&Sea dans le cadre des commissions CWGC de l'entreprise.
- Contribue à la fourniture d'informations en matière de gestion, nécessaires pour démontrer que le département Professional Services fonctionne efficacement.
- Contribue à la gestion stratégique de l'Area dans les différents domaines.

Connaissances fonctionnelles

- Met à profit son expertise professionnelle pour fournir des conseils en matière de modification des processus et procédures de travail en vue d'améliorer l'output opérationnel du département Professional Services.

Expertise professionnelle

- Apporte sa contribution en fournissant un avis d'expert professionnel aux équipes de C&Sea, comme exigé.

Leadership

- Organise les travaux de l'équipe selon les recommandations et demandes de la direction et selon les normes de la Commission.
- Prépare et assure les entretiens de fonctionnement annuels, évalue les plans de développement personnel et mène les entretiens pour une reprise du travail, si nécessaire.
- Le Professional Services Manager fournit, en collaboration avec l'équipe, des services à tous les membres de l'équipe de C&Sea et il contribue au développement de l'équipe multidisciplinaire intégrée.

Résolution de problèmes

- Apporte des solutions analytiques aux problèmes.
- Est efficace dans la fixation de priorités et la prise de décisions.

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||

Nature de l'incidence

- Met à profit son expertise professionnelle pour déterminer et évaluer des problèmes afin d'informer, d'influencer et d'accompagner les dirigeants lors de la prise de décisions.

Domaine d'incidence

- Au sein de sa propre équipe et d'autres équipes apparentées.

Compétences interpersonnelles

- Excellentes capacités de communication écrite et orale et facilité à établir des contacts efficaces avec divers professionnels ainsi que des relations de travail productives.

PROFIL PERSONNEL

Formation et connaissances

Essentiel

- Diplôme de master ou qualification/expérience similaire et une expérience solide dans le domaine de l'administration/achat

Expérience

Essentiel

- Expérience dans la gestion administrative/financière complexe

Souhaité

- Expérience dans la gestion de bâtiments et d'installations
- Expérience dans la gestion de projets

Compétences

- Capacités administratives et organisationnelles avec une approche méthodique du travail.
- Efficacité personnelle, par exemple lors de la planification, du développement, de la contribution à des projets et lors de leur exécution.
- Bonnes capacités analytiques, précision et souci du détail.
- Bon communicateur avec une sensibilité culturelle.
- Prend des décisions de manière autonome, conformément aux directives/lignes politiques de CWGC.
- Ose prendre des initiatives.
- Est fiable, flexible et s'adapte aisément aux variations d'environnements de travail/situations et personnes.
- Se consacre au développement professionnel.
- Coordination et respect des valeurs de la Commission : RESPECT, EXCELLENCE, TRAVAIL D'ÉQUIPE, COMMUNICATION, PROFESSIONNALISME et DÉVOUEMENT.
- Sens des responsabilités en matière de santé et de sécurité pour soi-même et, pour ce qui est de la responsabilité de cadre, le sens des responsabilités vis-à-vis d'autrui.



COMMONWEALTH
WAR GRAVES



La présente description de fonction définit vos principales missions. Il est possible que vous soyez parfois sollicité(e) pour effectuer d'autres tâches adéquates qui ne relèvent pas de votre intitulé de fonction ou de vos missions principales, si les besoins de la Commission le requièrent.
