
Fiche de poste

Secrétaire Général(e) du Syndicat professionnel des entreprises de multiservice immobilier et de facilities management (SYPEMI)

Organisme employeur

La FEDENE, Fédération des services énergie environnement, regroupe, à travers six syndicats professionnels spécialisés par métier, 500 entreprises de services centrés sur l'efficacité énergétique, la performance des bâtiments, la production et la valorisation de la chaleur et de froid renouvelables et de récupération ainsi que le facilities management. Ces services répondent à deux enjeux majeurs de la transition énergétique : la réalisation d'économies d'énergies dans les bâtiments et le développement des énergies renouvelables et de récupération thermiques. Les adhérents de la FEDENE proposent et mettent en œuvre des prestations sur mesure, fondées sur des engagements de performances réelles sur le long terme, à la fois quantitatifs et qualitatifs. Les adhérents emploient plus de 60 000 salariés et proposent des emplois non délocalisables. En tant que branche professionnelle représentative des métiers de services à l'énergie, la FEDENE gère les dispositions conventionnelles pour répondre aux évolutions des métiers, législatives et réglementaires et promeut également des actions de formation et sécurité accompagnant ces évolutions

La FEDENE recherche un-e secrétaire général-e pour le SYPEMI, syndicat professionnel des entreprises de multiservice immobilier et de facilities management.

Le SYPEMI s'intéresse au « multiservice immobilier » quel que soit le type de bâtiment. Il est le spécialiste de la « vie de sites » : il couvre le pilotage du service et sa réalisation avec l'objectif d'optimiser les performances pour ses clients.

Le SYPEMI s'est jusqu'à présent penché principalement sur les sujets multi-techniques avec la production de guides de bonnes pratiques et d'ouvrages sur les indicateurs de performance. L'enjeu pour 2018 est de recentrer le SYPEMI en position plus stratégique et équilibrée entre les différentes composantes du FM : multi technique, multi-service...

Le SYPEMI est organisé autour de ses adhérents, représentés par un Conseil d'administration de 15 membres et un Bureau de 5 membres comprenant un président, trois vice-présidents et un trésorier. Plusieurs commissions thématiques ont été constituées en parallèle pour travailler à la fois sur les dossiers d'actualité et des sujets prospectifs. Elles sont composées d'adhérents et pilotées par un président.

Missions

- Assurer l'animation du syndicat conformément à ses statuts (instances statutaires et non statutaires), ainsi que la gestion administrative et financière ;
- Promouvoir et représenter la profession ;
- Etre force de propositions pour favoriser un environnement propice au développement du FM, notamment contribuer à l'élaboration de la vision et la stratégie du SYPEMI qui seront formalisées dans une feuille de route annuelle ;
- Analyser et synthétiser les rapports d'études et les projets de textes réglementaires ou législatifs européens et français intéressant les métiers du SYPEMI ;
- Anticiper les évolutions réglementaires et normatives auprès des pouvoirs publics, de partenaires institutionnels, français, européens ou internationaux ;
- Engager des actions de communication interne/externe pour mieux faire connaître le SYPEMI, ses travaux et mettre en valeur les métiers de FM (newsletters mensuelles, site internet, supports de communication, événementiel, réseaux sociaux, etc.) ;
- Participer à la recherche de nouveaux adhérents,
- Développer et consolider le réseau de partenaires du SYPEMI à partir d'une cartographie des acteurs et d'une stratégie d'alliances,
- Se mobiliser avec le secrétaire général du SNEC et du SYPIM sur des sujets communs, en particulier le BIM.

Le/la futur-e titulaire du poste pourra s'appuyer pour mener à bien ses missions sur les fonctions support de la FEDENE : pôle communication, délégué aux affaires sociales, à la formation et à la sécurité, responsable des affaires juridiques, responsable technique.

En tant que salarié de la FEDENE, le/la futur-e titulaire du poste dépendra hiérarchiquement de sa déléguée générale. A ce titre, il prendra part à la vie de la fédération (réunions d'équipe, séminaires internes, etc.) et contribuera en tant que de besoin, pour la partie qui le concerne, aux publications de la fédération (newsletter, rapport d'activité, propositions à l'attention des partenaires institutionnels, etc.)

Profil

- Formation supérieure Bac + 5 (école de commerce ou équivalent) avec idéalement une spécialisation dans les métiers du FM ;
- Première expérience minimum de 3 à 5 ans dans le secteur du FM ;
- Dynamique, curieux, autonome et faisant preuve de rigueur et d'un bon sens de l'écoute, le/la futur-e titulaire du poste devra posséder de vraies qualités relationnelles et rédactionnelles, maîtriser les outils informatiques et parler anglais.
- Capacité d'analyse et de synthèse ; aptitudes dans le montage et la conduite de projets.

Éléments attractifs

- Une grande richesse et diversité dans les missions menées ;
- Une position d'« animateur » auprès d'adhérents et d'une filière professionnelle ;
- Une présence forte auprès des partenaires, institutionnels et pouvoirs publics au niveau national et européen ;
- Un secteur d'activité en développement

Contrat et rémunération

- CDI plein temps
- Salaire : fourchette de rémunération fixe comprise entre 38 k€ et 42 K€.

Poste à pourvoir dès que possible.

Candidature à envoyer à jpurdue@fedene.fr