

# APPEL A CANDIDATURES INTERNE

## Coordinateur.rice logistique

### 1 Fonction

Le/la coordinateur.rice logistique est le/la responsable du **pôle logistique** du Fagotin. Iel veille au bon fonctionnement technique et logistique de l'institution Fagotin. Cela inclut notamment l'immobilier (bâtiments, pâtures, annexes...), le mobilier (literie, bureautique...), le cheptel et les services y afférents (entretien, maintenance, mise à jour...). Iel maintient en état les outils et services disponibles et en développe de nouveaux. Iel a sous sa responsabilité : la **maintenance**, le **nettoyage**, les **chantiers**, la gestion du **cheptel** et du **potager**. Iel est le point d'entrée et de contact privilégié des partenaires techniques et des corps de métiers.

#### Rôles de la fonction :

1. Participe au **comité de pilotage**
2. Assure le **fonctionnement du pôle**
3. **Organise et supervise le contact au public cible du pôle**
4. Coordonne le **personnel du pôle**
5. Co-organise les **horaires** de travail du pôle avec le coordinateur GAF
6. Supervise et conçoit les **programmes** des différents Domaines du pôle

#### Tâches liées :

1. Participe au **comité de pilotage**
  - Est responsable du pôle (cfr. organigramme)
  - Participe la gestion RH du pôle (engagement, évaluation,...)
  - Veille à la synergie et à la transversalité entre les différents pôles d'activité
  - Veille aux respect des normes légales des différentes activités du pôle
  - Veille au respect de l'image de l'organisation
  - participe à la stratégie globale et au développement de l'Asbl
  - *est le backup du coordinateur GAF*
2. Assure le **fonctionnement du pôle**
  - Fixe des objectifs de développement du pôle ambitieux et réalistes

- Gère les budgets alloués au pôle
  - Rédige les rapports d'évaluation liés aux projets du pôle
  - Participe à la recherche de financements liés aux missions du pôle
  - Organise et supervise l'entretien des infrastructures (mobilier et immobilier) et veille au bon état du matériel. Adopte une attitude préventive en termes de maintenance et de remplacement du matériel
  - Organise et supervise la gestion du cheptel ; veille au bien-être des animaux et en organise la vente, l'abattage et l'achat
  - organise et supervise la gestion du potager et des espaces verts
  - Veille à l'approvisionnement raisonné et efficace en ressources consommables et non consommables
  - Veille à l'utilisation rationnelle des énergies en respect des valeurs de l'organisation et du projet pédagogique (label Clé verte)
3. Organise et supervise le **contact au public cible** du pôle
- Participe à la conception, la mise en place, l'évaluation et l'évolution des chantiers participatifs
4. Coordonne le **personnel** du pôle
- Veille à la motivation du personnel (bénévoles et permanents) du pôle et au bien-être au travail
  - Prévoit et anime les réunions du pôle
  - Émet des propositions concernant la formation continue du personnel du pôle
  - Assume en complément les fonctions opérationnelles du pôle
5. Co-organise les **horaires** de travail du pôle avec le coordinateur GAF
- Crée et communique les programmes mensuels et hebdomadaires du personnel
  - Veille à la synergie avec les différents pôles pédagogiques
  - Gère les imprévus
  - Organise les remplacements
  - Est vigilant sur la gestion des heures et des congés de l'équipe en collaboration avec le coordina teur GAF
6. Supervise et conçoit les **programmes** du pôle
- Assure le suivi et l'évaluation des chantiers
  - Est garant des valeurs de l'organisation dans les services rendus au public (gestion d'énergie, gestion de l'eau, bien-être animal...)

## 2 Compétences

- x Compétences en gestion technique et logistique, notamment capacité à gérer des bâtiments, des outils, des services à destination d'un public
- x Capacité à coordonner une équipe, empathie
- x Sens de l'organisation et de la planification
- x Efficience et efficacité
- x Inventivité et créativité
- x Adaptation et gestion de l'imprévu
- x Autonomie dans le travail et prise d'initiatives
- x Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques

## 3 Conditions

- x Contrat à durée indéterminée
- x Temps de travail : 1/2 ETP (19h/semaine)
- x Salaire selon les barèmes de la CP 329.02 – échelon 4.1
- x Être disponible pour travailler occasionnellement le week-end ou en soirée
- x Entrée en fonction : décembre 2020 / janvier 2021

## 4 Candidature

Les curriculum vitae accompagnés d'une lettre de motivation sont à envoyer par courriel pour le 15 novembre 2020 au plus tard, à l'adresse suivante :

[dorian.kempeneers@fagotin.be](mailto:dorian.kempeneers@fagotin.be)

Les candidat.e.s seront reçu.e.s en entretien le vendredi 20 novembre en matinée. Cet entretien comprendra une partie orale et une partie écrite.