

APPEL A CANDIDATURES EXTERNE

Auxiliaire logistique polyvalent·e

1 A propos du Fagotin

Le Fagotin est une association se définissant comme 'Centre écopédagogique rural', créée en 1995 et composée aujourd'hui d'un Centre d'hébergement, d'un Centre de Jeunes (CRH) d'un Centre nature et d'une Ferme d'animation.

Riche d'une quinzaine d'employés, notre association vise à encourager son public, en particulier les jeunes, à devenir des Citoyens Responsables, Actifs, Critiques et Solidaires. Elle s'appuie pour ce faire sur les valeurs essentielles, mais non exhaustives de citoyenneté, durabilité, solidarité et bienveillance en les transmettant par le biais d'une Éducation relative à l'Environnement et au Développement durable.

Acteur local et régional reconnu pour son travail en terme de sensibilisation à l'environnement, au développement durable et à la citoyenneté, le Fagotin s'adresse à tous les publics, de la petite enfance aux aînés, en ce compris les personnes porteuses de handicap, issues de l'immigration, en décrochage scolaire et/ou social, le public multiculturel, familial, touristique, les jeunes en formation, les entreprises...

2 Fonction

L'auxiliaire logistique est un couteau-suisse de l'équipe.

le·l participe au travail en cuisine.

le·l vient en soutien de l'équipe administrative pour des tâches logistiques.

le·l veille à la propreté et au bon équipement des espaces gérés par l'asbl : Centre d'hébergement, ferme, école des filles.

le·l travaille sous la responsabilité directe de la coordinatrice touristique.

le·l adhère aux valeurs du Fagotin et les intègre dans sa pratique.

le·l collabore avec les autres pôles (logistique, pédagogique) afin de respecter le projet pédagogique de l'institution.

le·l assume les missions de l'auxiliaire technique (nettoyage) en son absence.

Rôles de la fonction :

1. Participe aux travaux de la cuisine

2. Réalise des tâches administratives de soutien à l'équipe
3. Entretien des espaces
4. Participe à la vie de l'association

Tâches liées :

1. Participe aux travaux de la **cuisine**
 - ◆ Débarrasse et range le réfectoire et les espaces liés (monte-charge, réserve, espaces de rangement...)
 - ◆ Assume le service des repas (goûters, soupers)
 - ◆ Gère la plonge en soutien du cuisinier et de l'équipe de bénévoles
2. Réalise des tâches **administratives** de soutien à l'équipe
 - ◆ Réalise des recherches de fournisseurs et des devis à la demande des coordinateurs
 - ◆ Relève les compteurs et suit les consommations énergétiques des bâtiments
 - ◆ S'assure que la réserve de consommables reste suffisante et émet des propositions en vue de la maintenance
 - ◆ Veille à l'utilisation rationnelle des ressources en respect des valeurs de l'organisation et du projet pédagogique (label Clé verte, lutte contre le gaspillage...)
3. Entretien des **espaces**
 - ◆ Nettoie les espaces communs après le passage des groupes
 - ◆ Agit en soutien de la responsable du nettoyage lors des gros week-end (préparation des chambres, nettoyage...)
 - ◆ Participe au tri des déchets et à la vidange des poubelles (y compris parc à conteneurs)
 - ◆ Réalise de petits travaux d'entretien et de réparation
 - ◆ Entretien et améliore les espaces extérieurs
4. Participe à la **vie de l'association**
 - ◆ Veille au respect de l'image de l'organisation
 - ◆ Émet des propositions concernant l'amélioration continue des services
 - ◆ Échange les informations nécessaires et pertinentes avec la coordinatrice logistique et/ou le directeur
 - ◆ Travaille en étroite collaboration avec les autres pôles
 - ◆ Adhère au projet pédagogique de l'association et le fait évoluer

3 Compétences

- x Sens de l'organisation et de la planification
- x Efficacité et efficacité
- x Adaptation et gestion de l'imprévu
- x Flexibilité et disponibilité
- x Autonomie dans le travail et prise d'initiatives
- x Capacité à travailler en équipe



x Permis B

4 Conditions

- x Contrat à durée déterminée pouvant mener à un CDI
- x Temps de travail : 1/2 ETP (19h/semaine) – horaire souple
- x Salaire selon les barèmes de la CP 329.02 – échelon 2
- x Être disponible pour travail le week-end ou en soirée
- x Bénéficier d'aides à l'emploi (APE – IMPULSION – AVIQ)
- x Entrée en fonction : au plus tôt

5 Candidature

Les curriculum vitae accompagnés d'une lettre de motivation sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : direction@fagotin.be