

Responsable administration et logistique et conseiller prévention – description de fonction

Convivial, septembre 2017

Contexte

Convivial – mouvement d'insertion des Réfugiés organise son action à travers deux asbl sœurs, Convivium et Convivialités, qui emploient directement une quarantaine de permanents et indirectement une trentaine de travailleurs en insertion, ainsi qu'une vingtaine de bénévoles.

Le responsable administration et logistique supervise l'équipe logistique (5-6 ETP dont un permanent « chargé de maintenance et agent de sécurité » et des travailleurs en contrats d'insertion pour l'appui à la maintenance des bâtiments, l'helpdesk informatique, la cuisine & nettoyage).

Il garantit le support logistique nécessaire aux besoins des différents services et s'assure de la bonne maintenance et de la sécurité des infrastructures et des véhicules (1000m² de bureaux, 2000m² d'entrepôt, un immeuble de logements pour Réfugiés, 3 véhicules...).

Et par ailleurs, il assure la fonction de conseiller en prévention.

Il rapporte directement au coordinateur finance, administration et logistique.

Mission & tâches

Supervision et animation de l'équipe logistique

- Encadrement de l'équipe : organisation du travail, planification des congés, recrutement...
- Mise à jour des procédures et contrôle du bon respect des procédures
- Rédaction des rapports et gestion des dossiers logistiques

Assurer la fonction de conseiller en prévention

- Organiser les réunions SIPP et élaboration du plan de prévention avec le soutien des référents selon les matières
- Assurer le rôle de « conseiller prévention » pour le mouvement Convivial
- Identification des risques, suivi et adaptation
- Sensibiliser le personnel aux différents risques et au bon respect des infrastructures : organisation du tour des nouveaux, évacuation incendie...

Supervision de la maintenance des bâtiments

- Identifier les travaux
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des travaux
- S'assurer du bon respect des procédures en matière d'achat de biens & service

- Recherche et analyse d'offres en appui avec le service finance
- Contrôler la bonne réception finale des travaux

Supervision du help desk informatique, imprimante, téléphonie

Supervision du parc automobile

- Entretien et suivi des réparations
- Mise en place et suivi des procédures de bon usage.

Supervision de l'organisation des repas à midi et du nettoyage des bâtiments

Autres

- Il doit pouvoir remplacer ses collègues en cas de besoin, trouver des solutions en cas d'absence ou d'incapacité des collègues et être capable d'assurer la maintenance des appareils.
- En cas d'alarme il est la deuxième personne que l'on contactera et dans ce cas, il doit pouvoir se rendre sur les lieux de travail en dehors des heures de travail.

Profil recherché

- Condition ACS exigée, niveau d'étude bachelier/gradué, résidant en région bruxelloise
- Expérience confirmée dans une fonction similaire
- Compétence et expérience en gestion de projet et de risques : analyse des besoins, planification, négociation, coordination, suivi et évaluation
- Grande capacité d'organisation, sens des priorités et capacité à gérer une grande diversité de tâches et de rythmes.
- Capacité de gestion et motivation d'une équipe aux profils variés
- Capacité de communication assertive avec des interlocuteurs variés.
- Pouvoir agir avec pertinence et trouver rapidement une solution en cas d'urgence.
- Mobilité et flexibilité dans les horaires
- Etre titulaire d'un permis B.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail exclusivement à l'adresse grh@convivial.be avant le 17 septembre 2017.