

OFFRE d'EMPLOI

Responsable logistique du centre de formation de la Ligue Francophone Belge de Sauvetage ASBL

Êtes-vous à la recherche d'un environnement de travail dans lequel le **travail d'équipe** n'est pas un concept vide de sens, où nous nous concentrons sur la **transformation numérique** et où notre **travail est innovant** et adapté à vos besoins ?

Alors, nous vous proposons le travail idéal.

Rejoignez notre équipe gérant le **centre de formation « secourisme et sauvetage »** de la Ligue Francophone Belge de Sauvetage - LFBS.

Vous **serez entouré.e** de collègues désireux de partager avec vous la richesse inestimable de leur connaissance et leur expérience. Vos collègues vous accompagneront dans le développement de vos connaissances, afin que vous vous sentiez bien chez nous.

Pas ou peu d'expérience, rejoignez notre équipe, **nous prendrons le temps de vous former à notre environnement.**

Fonction

Votre fonction de responsable logistique s'exerce au sein de l'ASBL Athenao et en complète collaboration avec les clients pour lesquels Athenao est sous-traitante et notamment la Ligue Francophone Belge de Sauvetage - LFBS.

Au sein de l'ASBL ATHENAO, vous aurez en charge l'organisation logistique des formations de secourisme et sauvetage LFBS.

Au jour le jour, vous assurez cette fonction en parfaite concertation avec vos collègues du staff de formation et de l'administration.

Votre travail est réalisé sous la supervision du coordinateur pédagogique et de l'administrateur délégué.

Missions

Mission principale :

- **Assurer l'organisation logistique des formations de secourisme et sauvetage en veillant à optimiser les ressources de l'ASBL (formateur.rice.s, matériel pédagogique, planning, lieux de cours en Wallonie et à Bruxelles).**
- **Définir le planning annuel des formations.**
 - Proposer au coordinateur pédagogique un planning annuel optimisé reprenant les formations de sauvetage et de secourisme à

inscription individuelle et les formations privées récurrentes d'année en année.

- Proposer au coordinateur pédagogique un planning annuel des examens de surveillant.e-sauveteur.euse en piscine.
 - Assurer la réservation des infrastructures (salles de cours et piscines) et s'assurer de leur parfaite configuration.
 - En collaboration avec les collègues du centre de formation, veiller à une diffusion large de ce planning (website, newsletter, réseaux sociaux).
- **Recevoir et intégrer les demandes de formation en cours d'année.**
 - Vérifier la faisabilité dans le planning en tenant compte de nos ressources.
 - Finaliser l'organisation de la formation avec le staff administratif.
 - **Gérer les affectations du staff de formation.**
 - Sur base des disponibilités des formateur.rice.s, gérer les affectations dans les diverses formations en tenant compte de leur localisation et des directives du coordinateur pédagogique.
 - Intervenir en tant que point de contact entre les formateur.rice.s et les responsables des salles de cours.
 - **Résoudre les problèmes au fur et mesure de leur survenance.**
 - Exemple : Veiller au remplacement inopiné d'un formateur.
 - **Gérer la préparation et l'acheminement du matériel vers les lieux de formation, en collaboration avec le staff pédagogique**
 - Constituer les packs pédagogiques en fonction des types de formations.
 - Prévoir et assurer les transports (camionnette ASBL) des packs pédagogiques (mannequins de réanimation, DEA ...) vers les sites de formation.
 - Veiller au retour des packs pédagogiques.
 - Veiller à la bonne conduite des tâches éventuellement déléguées aux collègues.
 - **Veiller à l'entretien du matériel pédagogique.**
 - Collaboration avec les formateur.rice.s et autres membres de l'équipe.
 - Tenir à jour l'inventaire du matériel.
 - Veiller au parfait état de fonctionnement du matériel.
 - Proposer des procédures veillant à la bonne utilisation du matériel.
 - S'assurer que les formateur.rices appliquent les procédures logistiques définies avec le coordinateur pédagogique.
 - **Prendre part au développement de notre ERP.**
 - En collaboration avec l'équipe et notre partenaire informatique, veiller à améliorer la gestion logistique au sein de notre ERP.

Environnement

Collaborations internes :

- Staff de formation (4 à 5 permanents + 40 indépendants)
- Staff d'administration (2 à 3 personnes)

Collaborations externes :

- Clients

Activités du centre de formation : 500 formations annuelles allant de 2h à 10 jours

Profil souhaité

Certifications demandées :

- Etre détenteur d'un bachelier en management de la logistique ou expérience équivalente.
- Disposer du permis B.

Compétences :

- Disposer d'un esprit d'analyse et d'une capacité d'adaptation pour veiller à l'optimisation des ressources de l'ASBL.
- Etre capable d'accomplir plusieurs tâches en parallèle.
- Savoir travailler en équipe.
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale.
- Posséder la maîtrise des outils bureautiques, des logiciels informatiques de la suite OFFICE et d'autres outils propres à la gestion logistique.
- Présenter un intérêt pour toutes les activités gérées l'ASBL Athenao et ses clients et en particulier pour les domaines du sauvetage et du secourisme.
- Adhérer aux valeurs de l'ASBL Athenao et de ses clients : esprit d'équipe, conscience professionnelle, dynamisme/interactivité, adaptation, orienté satisfaction client.

Qualités requises : Organisé.e, précis.e, réactif.ive, diplomate, être à l'écoute, esprit d'analyse, bonne logique.

Conditions et contrats

- CDD 1 an à temps plein (38h/sem), avec possibilité de passer en CDI.
- Salaire. Echelle barémique 4.1. de la CP 329.02
- Lieu de travail : Louvain-la-Neuve, 1348.

Candidature

Curriculum Vitae et lettre de motivation permettant de relier l'expérience utile à la fonction.
A introduire par email à job@lfbs.org