

# - APPEL À CANDIDATURES EXTERNE -

## **Auxiliaire technique pour le centre d'hébergement**

### **Contrat de remplacement**

#### **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 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...

#### **Fonction**

L'auxiliaire est le/la responsable de la bonne tenue du centre d'hébergement du Fagotin, en particulier les lieux d'accueil des clients (chambres, accueil...).

le/elle veille à la propreté des espaces privés et commun.

le/elle garantit des chambres agréables et équipées.

le/elle participe au travail en cuisine et sert ponctuellement les petits-déjeuners.

le/elle travaille sous la responsabilité directe de la coordinatrice touristique.

le/elle adhère aux valeurs du Fagotin et les intègre dans sa pratique.

le/elle collabore avec le pôle pédagogique afin de respecter le projet pédagogique de l'institution.

### Rôles de la fonction :

1. Entretien les espaces
2. Gère les stocks
3. Participe aux travaux de la cuisine
4. Veille au respect de la législation
5. Participe à la vie de l'association

### Tâches liées :

1. Entretien les **espaces**
  - Nettoie les chambres, les bureaux, les sanitaires, les salles communes et tous les espaces du centre d'hébergement.
  - Veille à la mise à disposition du matériel nécessaire aux clients (serviettes, papier toilette...)
  - Participe au tri des déchets et à la vidance des poubelles
  - Veille à la propreté du linge de lit, de cuisine et d'entretien, gère le nettoyage en collaboration avec la coordinatrice logistique
  - Arrose les plantes d'ornement
  - Nettoie les locaux d'animation de la ferme
  - Nettoie et prépare en vue des locations ou des réunions la salle de l'ancienne Ecole des Filles
2. Gère les **stocks** et le **matériel**
  - Émet des propositions quant aux achats, livraisons et stockage des produits et du matériel nécessaires à sa mission
  - Propose des alternatives écologiques aux produits d'entretien traditionnels
  - Veille au bon état du matériel. Adopte une attitude préventive en termes de maintenance et de remplacement du matériel
  - 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. Participe aux travaux de la **cuisine**
  - Aide à préparer les repas (petits-déjeuners, collations, dîner, goûters, soupers) en soutien du cuisinier
  - Gère la plonge en soutien du cuisinier et de l'équipe de bénévoles
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

## Compétences

- x Sens de l'organisation et de la planification
- x Efficience 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

## Conditions

- x Contrat à durée déterminée jusque minimum 31 mai 2025,
- x Temps de travail : 7/10 ETP (26,6h/semaine) – horaire variable
- x Salaire selon les barèmes de la CP 329.02 – échelon 2
- x Être disponible pour travail le week-end ou en soirée
- x Bénéficiaire d'un passeport APE
- x Entrée en fonction : dès que possible

## Candidature

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