

OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE LOGISTIQUE ET DE PROJETS CITOYENS

Souhaitez-vous contribuer activement à **l'amélioration du cadre de vie en Wallonie, en encourageant des changements de comportements en faveur de la propreté publique** ? La **gestion de projets citoyens et logistiques** visant à soutenir cette cause vous inspire-t-elle ? Dans ce cas, ce job correspond à vos valeurs et aspirations !

Contexte

Vous intégrerez le **département 'Communication et Mobilisation'**, où vous serez en charge du suivi de projets et de la gestion opérationnelle de la structure. La gestion administrative des projets fera également partie intégrante de vos missions et représentera une part significative de votre activité. Des déplacements sur le terrain sont prévus, mais ils restent toutefois ponctuels. Vous intégrerez une équipe dynamique et collaborerez avec différents partenaires.

Descriptif des tâches

En tant que Gestionnaire Logistique et de Projets Citoyens, vous assurerez le **suivi, la coordination active et le développement de plusieurs initiatives visant à sensibiliser la population à la propreté publique**. Vous serez également **responsable de l'ensemble des aspects logistiques** nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'organisation. Concrètement, vos missions incluront :

1. Gestion logistique :

- Planifier, organiser et superviser les opérations logistiques relatives à la réalisation de projets citoyens ayant un impact positif sur la propreté publique.
- Assurer la gestion des stocks de matériel nécessaire aux opérations, y compris un suivi et un inventaire annuel.
- Valider les commandes de matériel via nos systèmes, en collaboration avec des partenaires logistiques tels que Bpost, Deliver-e, Lock'o, etc.
- Passer les commandes de matériel auprès de différents fournisseurs et assurer la logistique pour tous les projets de l'asbl.
- Assurer une gestion logistique des bureaux et locaux, incluant la prise de contact si nécessaire avec toute partie mandatée pour intervenir en cas de pannes ou de défauts, ainsi que des achats de fournitures diverses nécessaires au fonctionnement de l'asbl.

2. Encadrement de projets citoyens et de suivi des opérations :

- Mobiliser et encadrer les bénévoles impliqués dans des projets citoyens ayant un impact positif sur la propreté publique. Effectuer le suivi des demandes entrantes par e-mail, téléphone et chat.
- Collaborer avec des partenaires externes et les autorités locales pour garantir le succès des opérations.
- Dynamiser les projets via des rencontres, enquêtes de terrains, recherche de nouveaux partenariats, etc.
- Veiller à la conformité réglementaire et à la sécurité pendant les activités de ramassage.

3. Rapports et analyse :

- Préparer des rapports réguliers sur les performances logistiques et l'impact des projets.
- Proposer des améliorations continues basées sur l'analyse des données collectées.

Profil

1. SAVOIR

- Compétences avérées en encadrement et mobilisation de bénévoles.
- Connaissance des enjeux liés à la gestion des déchets et de l'environnement.
- Formation minimum de niveau supérieur en lien avec les sciences naturelles ou humaines et sociales, ou tout autre formation complétée par une expérience dans une fonction proche ou similaire.

2. SAVOIR – FAIRE

- Expérience démontrée dans la gestion logistique et des stocks.
- Expérience professionnelle en matière de gestion de projets.
- Excellentes compétences organisationnelles et de planification.
- Expérience dans le domaine de l'environnement et plus particulièrement dans le domaine associatif en lien avec la gestion de projets peut être appréhendé comme un atout.
- Bonne connaissance des outils Office 365.
- Expérience dans la gestion des achats et d'un ERP.
- Polyvalence technique et aptitude à la résolution manuelle

3. SAVOIR – ETRE

- Autonomie et fortes capacités de communication et de travail d'équipe - mise en réseau.
- Sens du contact et empathie - maîtrise de soi et respect d'autrui.
- Anticipation et résolution de problèmes - Faculté d'adaptation/flexibilité.
- Rigoureux.se, précis.e et analytique et à l'aise dans les reportings écrits et oraux.
- Excellent sens de l'organisation et capable de suivre facilement plusieurs projets en même temps en respectant les délais et les procédures.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

- Un emploi à temps plein (39h/semaine) à durée déterminée jusque fin décembre 2025 (renouvelable ou prolongeable à une durée indéterminée).
- Une fonction stimulante au sein d'une organisation dynamique et collaborative.
- Un lieu de travail attrayant et confortable, facilement accessible, avec la possibilité de travailler de façon flexible et à distance (télétravail 2j/semaine).
- Une rémunération compétitive assortie de divers avantages extralégaux (chèques repas, 20+6j. de congé, assurance hospi...).

Intéressé.e ?

Si vous êtes intéressé.e, n'hésitez pas à envoyer votre CV et votre lettre de motivation à melanie.dussart@bewapp.be.