**DESCRIPTION DE FONCTION**

|  |
| --- |
| **1. Données d'identification**  |
| **Dénomination de la fonction** : Coordinateur opérationnel du secteur horticole |
| **Grade :** Attaché |
| **Niveau – rang :** 1 |
| **Domaine d'activité:** Sites d'enseignement, Institut Redouté (Marius Renard + Bon Air) |
| **Catégorie de métiers:** Gestion d’équipe |
| **Affectation :** Direction d'administration de l'enseignement et de la formation professionnelle – Service d’appui aux établissements scolaires |
| **Date de création :** 20/11/2019 |

|  |
| --- |
| **2. Raison d'être de la fonction**  |
| - Préparer et effectuer des études de projet et en coordonner la réalisation afin de livrer des solutions techniques conformes aux normes et qui répondent aux spécifications déterminées par les directions fonctionnelles et la hiérarchie.- Coordonner l’équipe, en collaboration avec le coordinateur technique et superviser les activités de l’équipe horticole afin de réaliser les objectifs déterminés pour celle-ci.- Soutenir le chef de service afin de contribuer au bon fonctionnement des établissements scolaires et au bien-être des utilisateurs. |

|  |
| --- |
| **3. Finalités** |
| **En tant qu’analyste/concepteur technique :**- Examiner, analyser et évaluer les demandes et les besoins de l’enseignement et de la hiérarchie ainsi que les données disponibles afin d’obtenir une vue complète du projet à réaliser.- Effectuer des études de projet (esquisses, avant-projets, calculs, plans détaillés) afin de proposer des solutions techniques qui répondent aux spécifications déterminées.Exemple de tâchesEtablir un plan de culture (assolement…) répondant aux besoins pédagogiques en collaboration avec les directions et les chefs d’atelier**En tant que coordinateur opérationnel :**- Planifier, organiser et superviser les activités de l’équipe afin d’assurer la réalisation des objectifs dans le respect des délais, des moyens et des critères de qualité et de sécurité déterminés.Exemples de tâchesDonner des instructions ou des missions concrètes au coordinateur (Bon Air) et à son relais (Marius Renard)Superviser l’exécution des tâches Assurer le suivi des cultures et proposer, le cas échéant, les moyens de lutte en accord avec les objectifs zéro phytoTransmettre les informations et les documents utilesDéterminer les priorités opérationnelles en fonction des directives ou des objectifs fixésEtablir un planning de travailDéterminer les différents besoins dans son secteurParticiper au suivi budgétaire du secteur, faire des propositions de dépenses**En tant que personne de référence/expert :**- Communiquer et se concerter avec la hiérarchie et les collègues sur les activités afin d’harmoniser les prestations de service de son équipe avec celles d’autres équipes et les directives- Situer les questions des services externes dans leur contexte et donner des conseils objectifs et adaptés afin d’informer toutes les personnes concernées et de faire correspondre les activités ou attentes mutuelles- Participer aux activités, concevoir et implémenter des solutions alternatives afin d’aider l’équipe dans la réalisation et l’optimisation de ses activités, dans le respect des délais et des normes de qualitéExemple de tâches :Participer aux réunions de coordination S.A.E.S./EnseignementParticiper au comité de suivi**En tant que conseiller technique :**- Conseiller et soutenir les directions fonctionnelles, en répondant notamment à leurs questions, afin de leur permettre d’interpréter correctement les aspects techniques et/ou de résoudre les problèmes techniques.Exemples de tâchesParticiper aux réunions de travail internesRelayer l’information auprès de la hiérarchie**En tant que correspondant qualité/sécurité :**- Collaborer avec des techniciens et des intervenants spécialisés et contrôler les résultats des travaux afin de garantir des solutions qui répondent aux normes de qualité et de sécurité et à la réglementationExemples de tâches :Contrôler et assurer le suivi de la validité des permis (utilisation des produits de culture, conduite des engins agricoles)Veiller à la bonne application des règles (AFSCA…)Veiller à l’utilisation de produits adéquats dans le respect du plan stratégique de la Cocof **En tant que gestionnaire de connaissances :**- Développer ses connaissances et intégrer les évolutions techniques récentes et la nouvelle réglementation dans les procédures et méthodes de gestion afin d’améliorer de façon continue le fonctionnement de l’équipe- Motiver et accompagner les collaborateurs qui sont spécialisés dans un domaine et leur déléguer des responsabilités afin d’utiliser de manière optimale leurs compétences et de les développerExemples de tâches :Transmettre des compétences afin de former les collaborateursProposer des formationsResponsabiliser les personnes compétentes**En tant que superviseur :**Veiller au respect du règlement de travailExemples de tâchesContrôler les pointages des agentsAccorder les congés, missions… |