

Responsable Technique pour Malagne - Archéoparc de Rochefort

*“Malagne est un domaine rural gallo-romain d’exception où l’on invite les visiteurs à voyager dans le temps en créant des liens vivants entre les gestes d’hier et d’aujourd’hui”
telle est notre raison d’être.*

Vous souhaitez rejoindre notre équipe technique dans une structure conviviale en partageant nos valeurs au sein d’un site magnifique dans un environnement naturel préservé ? Ce poste est peut-être fait pour vous :

Fonction

- Coordonner la gestion du secteur technique comportant 3 sous-secteurs : technique et bâtiment, parc et jardins, animaux.
- Coordonner la gestion du secteur technique en concordance avec les autres secteurs : pédagogique, communication, administration et accueil.
- Assurer les tâches globales de management de l’équipe technique constituée de 7 personnes dont un collaborateur technique, soit :
 - Coordonner et superviser l’équipe technique, planifier et encadrer les tâches de maintenance, d’entretien et d’amélioration du site afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité des installations, avec l’aide d’un collaborateur technique.
 - Participer au recrutement et à l’évaluation de son équipe.
 - Assurer la gestion des plannings, des congés en concertation avec le secteur pédagogique.
- Concevoir, mettre en œuvre et réaliser les différentes tâches liées à l’aménagement, la protection et la valorisation des vestiges archéologiques classés et du domaine naturel de 7 hectares qui l’entoure, en accord avec les valeurs et la stratégie menée par la direction de l’association.
- Proposer une stratégie de projet de valorisation du site ainsi que les budgets y afférents sous la supervision de la Direction
- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du secteur, les dossiers de demandes de subvention et les appels à projet, la rédaction des cahiers de charges et la gestion des appels d’offres.

Formation

- Formation baccalauréat minimum (conducteur de travaux, paysagiste, ingénieur agronome, architecte, ...).
- Expérience de minimum trois ans en gestion d’équipe et suivi de projet sont indispensables.
- Un intérêt pour le patrimoine et la gestion écologique du domaine sont indispensables.
- Maîtrise des contraintes administratives.
- Capacité rédactionnelle : rapports administratifs, travaux de vulgarisation sur différents supports.
- Connaissance des outils informatiques.
- Communication aisée et sens du contact.

Conditions

- Contrat APE à temps plein (38h/semaine) à durée déterminée du 01/11/24 au 31/10/25 avec possibilité de reconduction et possibilité de contrat à durée indéterminée par la suite.
- Être dans les conditions APE.
- Barème de la Région Wallonne selon le diplôme et intervention dans les frais de déplacement allers suivant le barème prévu par la Commission Paritaire n°329/02.
- Divers avantages octroyés par l'entreprise :
 - Prime de fin d'année calculée sur base du barème de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Quatre jours fériés supplémentaires offerts : le 2 janvier, le 27 septembre, le 2 novembre et le 26 décembre.
 - Quatre jours de vacances complémentaires offerts après un an d'ancienneté à temps plein dans l'entreprise.

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à Madame Françoise Fontaine, Directrice de l'Archéoparc de Malagne, rue du Coirbois n°85 à 5580 Rochefort ou par e-mail : malagne@malagne.be pour le 23/10/24 au plus tard.