



# OFFRE D'EMPLOI

## CHARGÉ·E DE LOGISTIQUE & TECHNIQUE

Royale Académie Internationale d'Eté de Wallonie - AKDT  
Temps plein – **38h/semaine**

**La Royale Académie Internationale d'Été de Wallonie, appelée plus familièrement AKDT, propose des stages en musique, arts plastiques, danses et musiques du monde ainsi qu'en arts du spectacle depuis 64 ans.**

### LA FONCTION

Au cœur des activités de la Fondation AKDT, le·la logisticien·ne est un **maillon essentiel** au bon déroulement des stages, événements et actions culturelles.

Il·elle veille à ce que **le bon matériel soit au bon endroit, au bon moment**, dans des conditions optimales de sécurité, d'organisation et d'efficacité.

En collaboration avec l'équipe de coordination et les différents services de l'AKDT, il·elle travaille avec les équipes internes, les intervenants et les partenaires externes, et devient la personne de référence pour toutes les questions liées à la logistique et à la technique.

### MISSIONS

- Récolter, traiter et transmettre les informations relatives aux moyens techniques et au matériel nécessaires au bon déroulement des stages et activités
- Identifier les besoins matériels, organiser leur fourniture, leur regroupement et **planifier leur répartition**
- Centraliser les demandes logistiques et en assurer le suivi
- Élaborer les listes détaillées du matériel technique et logistique nécessaire aux activités
- Gérer le stock : rangement, entretien, réparations, inventaires, commandes, préparation du matériel et organisation des transports
- Anticiper les besoins en fonction des activités/stages à venir

- Rechercher du matériel sur le marché de la location en mettant les fournisseurs en concurrence
- Organiser et assurer le suivi des commandes
- Centraliser, dispatcher et gérer le matériel sur les différents lieux de stage
- Veiller au respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène
- Assurer la maintenance et l'entretien du matériel
- Être la personne de référence en matière de logistique et de technique pour les membres de l'AKDT et les personnes directement liées aux activités
- Assurer les tâches annexes nécessaires à la mise en œuvre des actions (notamment le transport)
- Rendre compte au personnel dirigeant des besoins identifiés et des difficultés rencontrées dans l'exercice de la fonction

---

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à appliquer des processus méthodologiques précis
- Capacité à lire et mettre en application des fiches techniques
- Capacité d'analyse et d'argumentation critique pour opérer des choix pertinents
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Rigueur, fiabilité et autonomie
- Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Expérience ou aisance en gestion des stocks
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Word, Excel (suivi, tableaux, inventaires)
- Aisance dans un environnement dynamique et événementiel
- Aisance dans les contacts téléphoniques avec les fournisseurs, partenaires et intervenants

**Diplôme :** Enseignement supérieur

---

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES

- **Permis B requis**
- **Permis C** est un atout, possibilité de le passer à charge de l'employeur
- Disponibilité en fonction des activités (horaires variables ponctuellement)
- Temps plein : **38h/semaine**
- Barèmes de la commission paritaire **329.02**



## CE QUE NOUS OFFRONS

- Une fonction **clé et variée**, au cœur d'un projet culturel reconnu
- Un environnement de travail humain, collaboratif et engagé
- Un cadre permettant autonomie, responsabilités et implication concrète
- La possibilité de s'investir dans des projets porteurs de sens

## LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPRENDRA

1. Un curriculum vitae
2. Une lettre de motivation
3. Photocopie du diplôme
4. Certificat de bonne vie et mœurs

Ce dossier doit être envoyé pour le **06/02/2026** par mail à l'attention du Collège de Direction de l'AKDT à l'adresse mail suivante : [direction@akdt.be](mailto:direction@akdt.be)