



Définition de poste : Coordinateur Administratif

Mission :

Le coordinateur encadre l'équipe des inspecteurs et suit leur travail sur le terrain. Sur base de ses observations, il fournit aux inspecteurs des pistes d'amélioration dans le but de les aider à progresser dans l'accomplissement de leurs tâches.

Il joue un rôle important dans la mise en place et la réalisation des formations pour les inspecteurs.

Il est une personne clé dans la communication d'informations du terrain aux responsables OKPK et aux responsables de programmes IA ainsi qu'aux inspecteurs et à l'assistant logistique.

Il travaille en étroite collaboration avec le responsable OKPK.

Position dans l'organisation

La hiérarchie du coordinateur administratif est constituée du **Responsable OKPK Administratif**.

En cas d'absence du RP Administratif, les décisions importantes sont prises avec le Responsable Pédagogique OKPK.

Qualités requises

Le coordinateur est une personne qui dispose des qualités suivantes :

<i>Honnêteté</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion de l'argent▪ Partage de l'information▪ Impartialité dans la coordination de l'équipe
<i>Sérieux</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Rigueur dans le travail▪ Respect des engagements▪ Respect des consignes de travail
<i>Discrétion</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Non diffusion des informations sensibles
<i>Compétences spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'observation et d'analyse critique▪ Capacités à former (compétences pédagogiques)▪ Connaissances informatiques et administratives (comptabilité, gestion...)
<i>Sens de l'organisation</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Répartition du travail▪ Pas d'oublis▪ Respect des échéances
<i>Capacité à gérer un groupe</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualité d'animateur▪ Capacité de conduire une réunion▪ Capacité d'écoute et d'ouverture envers les partenaires▪ Attentif aux demandes et besoins des autres▪ Capacité à mettre en valeur les comportements positifs et à sanctionner les comportements négatifs
<i>Autonomie</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Indépendance d'esprit▪ Capacité à organiser et à gérer son travail de manière autonome▪ Capable de se remettre en question et de s'auto-évaluer
<i>Capacité à travailler en équipe</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Etre en communication avec le responsable de programme (relais avec le terrain et le responsable)▪ Etre en communication avec l'équipe des inspecteurs
<i>Dynamique</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Investissement personnel pour la mission et le développement de l'OKPK▪ Etre un moteur pour l'équipe des inspecteurs▪ Capable de prendre des initiatives
<i>Bonne santé physique</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité à se déplacer quotidiennement sur l'ensemble de la zone de supervision

Activités du coordinateur administratif

Les activités du coordinateur administratif sont de différentes natures :

- Supervision sur le terrain
- Encadrement de l'équipe des inspecteurs
- Formation des inspecteurs
- Information / Communication
- Travail administratif
- Gérer la base de données « scolaire »

En plus de ses activités, le coordinateur participe activement aux **réflexions sur l'évolution de l'OKPK** (réunion de coordination)

1. Supervision sur le terrain

La supervision sur le terrain correspond au suivi et à l'évaluation du travail des inspecteurs sur le terrain et à l'observation des comités de parents. Un rapport écrit est remis à la fin de chaque supervision.

<i>Superviser le travail des inspecteurs sur le terrain et réaliser une évaluation formative</i>	<p>Le coordinateur observe les interventions des inspecteurs à l'aide d'une grille d'observations qu'il a établie avec le responsable OKPK. Sur base de ces observations et de critères pré-définis, il évalue avec l'inspecteur le travail réalisé.</p> <p>A la fin de la semaine de supervision, l'inspecteur et le coordinateur se mettent d'accord sur une ou deux pistes de progression que l'inspecteur veillera à développer tout particulièrement lors de ses futures interventions. Ces pistes seront inscrites dans le rapport de supervision et serviront également de critères d'évaluation lors de la prochaine supervision afin de suivre l'avancement et les progrès réalisés par l'inspecteur.</p>
<i>Aider les inspecteurs à intervenir auprès des comités</i>	<p>Durant la supervision, le coordinateur observe également le travail réalisé par le comité. Si le comité éprouve certaines difficultés ou fait face à des problèmes, il les relève, intervient si nécessaire et aide l'inspecteur à trouver des pistes pour faire évoluer le comité.</p>
<i>Remise d'un rapport écrit de supervision :</i> <ul style="list-style-type: none">- aux inspecteurs de la zone observée- aux RP IA de la zone observée- aux responsables OKPK Administratif	<p>Après chaque supervision, le coordinateur établit un rapport écrit reprenant :</p> <p><i>Une partie relative au travail des inspecteurs :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- ses observations sur le travail des inspecteurs- une synthèse de l'évaluation des inspecteurs- les pistes de progression décidées avec les inspecteurs <p><i>Une partie relative au travail des comités :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- ses observations sur le travail des comités- ses remarques et conseils au niveau des comités <p>La partie relative aux inspecteurs est uniquement remise aux inspecteurs de la zone observée et au RP OKPK. La partie relative au travail des comités est remise aux trois acteurs.</p>
<i>Tenir à jour le classeur de supervision</i>	<p>Les rapports sont classés dans le classeur contenant les rapports de supervision</p>

Le coordinateur est chargé de superviser **au minimum une zone par mois durant une période d'au moins cinq jours de travail**. Le choix de la zone ainsi que des écoles et inspecteurs supervisés se fait avec le responsable de programme sur base des besoins sur le terrain. Dans la mesure du possible, une certaine fréquence de supervision sera suivie pour chaque zone ainsi que pour chaque école de chaque zone afin que toutes les écoles soient visitées par le coordinateur durant l'année scolaire.

Les rapports de supervision sont remis dans les 10 jours suivants la période de supervision.

Si possible, une réunion intégrée est planifiée après la semaine de supervision entre le coordinateur, les inspecteurs administratifs, les inspecteurs pédagogiques, les RP IA et l'animateur scolaire.

2. Encadrement de l'équipe des inspecteurs

Le coordinateur est responsable de la **préparation et de l'animation des réunions inspecteurs**. A la fin du mois, il évalue le travail de chaque inspecteur et leur verse leur salaire.

<i>Préparation et animation des réunions OKPK Administratif</i>	<p>Le coordinateur prépare avec le RP OKPK, les réunions OKPK Administratif.</p> <p>Il anime également les réunions en veillant à :</p> <ul style="list-style-type: none">- dynamiser le groupe- préciser les objectifs de la réunion- distribuer la parole- gérer le temps- reformuler pour s'assurer de la compréhension des messages- synthétiser les décisions prises- recentrer lorsque les discussions s'éloignent du sujet- clôturer les points / clôturer la réunion <p>Il prévient l'intendant pour les repas et le responsable du centre pour les nuitées relatives à ces réunions.</p>
<i>Suivi du travail réalisé par les inspecteurs</i>	<p>A la fin de chaque mois, le coordinateur réalise le travail suivant avec l'aide du RP OKPK :</p> <ul style="list-style-type: none">- Passer en revue le travail réalisé par chaque inspecteur (KTM, nouveaux projets, permanence, inventaires, inscriptions...). En cas de problèmes rencontrés, essayer de dégager des solutions avec les inspecteurs- Contrôler les jours de travail de chaque inspecteur par rapport au planning prévu. Le cas échéant, refuser les jours abusifs- Avec chaque inspecteur, vérifier l'application des procédures relatives à l'organisation scolaire sur le terrain- Contrôler que chaque inspecteur a remis son rapport d'activité- Contrôler les dépenses des inspecteurs. Le cas échéant, refuser les fiches abusives- Contrôler la tenue de la caisse des inspecteurs et vérifier le solde. Si nécessaire, rajouter de l'argent.- Avec chaque inspecteur, planifier le travail du mois suivant et centraliser l'information dans un tableau et l'afficher dans le bureau OKPK
<i>Paiement du salaire des inspecteurs</i>	<p>Préparer les reçus et les remettre au gestionnaire comptable</p> <p>Récupérer les chèques préparés par le gestionnaire comptable</p> <p>Faire signer un reçu par chaque inspecteur et les remettre au gestionnaire comptable</p>

Le coordinateur est une personne clé dans la motivation des inspecteurs autour de leur travail.

Le coordinateur peut être amené à effectuer des remplacements ponctuels.

3. Formation des inspecteurs

Sur base de ses observations, le coordinateur propose des formations et les met en place avec le RP OKPK. Il est chargé de la formation et du suivi des nouveaux inspecteurs. Il participe à l'établissement des procédures relatives à l'organisation scolaire.

<i>Participation à la préparation et à la réalisation des formations des inspecteurs</i>	<p>Le coordinateur est chargé de mettre en œuvre les formations nécessaires pour améliorer le travail de l'équipe en fonction des observations faites sur le terrain. Il prend des initiatives pour proposer de nouvelles formations.</p> <p>Avec le responsable OKPK, il détermine le contenu de la formation et les méthodes de formation utilisées. Il s'occupe de la rédaction et de l'impression des documents de formation.</p> <p>Il peut être amené à assurer la formation.</p> <p>Il prépare les supports utilisés lors de la formation.</p> <p>Si la formation est assurée par une personne externe, il peut être amené à élaborer le cahier des charges de la formation.</p>
<i>Formation et suivi des nouveaux inspecteurs</i>	<p>Le coordinateur est responsable de la formation des nouveaux inspecteurs sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- utilisation des outils- rapport d'activité- approche et formation des comités <p>De plus, il est chargé de suivre les nouveaux inspecteurs sur le terrain lors de leur démarrage.</p>
<i>Participation à l'établissement des procédures relatives à l'année scolaire (rentrée, inventaires, fin d'année...)</i>	<p>Avec le RP Adm., le coordinateur re-voit et établit les procédures concernant l'organisation scolaire (en tenant compte des problèmes rencontrés sur le terrain au cours de l'année précédente).</p> <p>Il est également chargé de veiller à l'application de ces procédures sur le terrain.</p> <p>S'il constate des dysfonctionnements ou des problèmes dans l'application des procédures, il est chargé d'intervenir et de prévenir le responsable OKPK.</p> <p>Il est appelé à faire des propositions pour adapter les procédures dans le cas où celles-ci ne correspondraient plus aux besoins du terrain.</p>
<i>Prévoir l'aspect logistique pour les formations</i>	<p>Réserver les repas</p> <p>Réserver les chambres</p>

4. Informations / Communication

Le coordinateur joue un rôle majeur dans la **communication d'informations** que ce soit du centre vers le terrain ou inversement. Il est responsable de **centraliser les rapports d'activités** des inspecteurs, **d'en faire ressortir les informations clé** et d'intervenir par rapport aux problèmes relevés. Il participe à la rédaction de rapports trimestriels et annuels.

<i>Les rapports d'activité des inspecteurs</i>	Le coordinateur admin. est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- Centraliser et classer les rapports d'activité des inspecteurs.- Lire les rapports et en faire ressortir les informations importantes.- Réagir par rapport aux problèmes soulevés en mettant en place des interventions adéquates.
<i>Faire le lien entre Esterlen et les inspecteurs</i>	Le coordinateur est responsable de la communication entre le centre OKPK et le terrain . Si des informations doivent être communiquées aux inspecteurs, il est chargé de la rédaction et de l'envoi des messages.
<i>Rapport trimestriel et rapport annuel</i>	Le coordinateur participe avec le RP admin. à la rédaction des rapports trimestriels (réflexion sur un thème particulier) et annuels.

5. Travail administratif

Le coordinateur est chargé de la partie administrative relative au volet Administratif de l'OKPK. Il est également responsable de préparer et distribuer les outils aux inspecteurs, comités et coordinateurs ainsi que de prévoir le matériel de travail pour les inspecteurs. Il gère la base de données « scolaire ».

<i>Exécution du travail administratif relatif à l'équipe des inspecteurs et à l'OKPK en général</i>	<p>Mise à jour, impression, photocopies et distribution des cahiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- classeur inspecteurs- classeur coordinateur- classeur comités <p>Le coordinateur collecte les demandes de mises à jour auprès d'Inter Aide, des inspecteurs et des RP OKPK avant le mois de mai. Sur base de ces remarques, il établit la liste reprenant les mises à jour à adopter pour le 1^{er} mai.</p> <p>Tous ces classeurs doivent être prêts pour être distribués pour le 1^{er} août.</p>
<i>Fournir aux inspecteurs les informations, les outils et le matériel nécessaire à la réalisation de leur travail</i>	<p>S'assurer que tous les inspecteurs disposent du matériel nécessaire pour leur travail.</p> <p>Si nécessaire, commander le matériel et s'assurer qu'une quantité est disponible en stock (tampons, cahiers, agrafes, enveloppes, feuilles de charges, surligneur...)</p> <p>.</p>
<i>Gestion de la base de données scolaire</i>	<p>Le coordinateur coordonne avec l'aide du RP Admin. la réalisation de toutes les opérations relatives à la base de données scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- encodage des inscriptions- impression des listes de correction- encodage des corrections- affectation des maîtres- impression des listes pour les classes- rapports de parrainage- encodage des palmarès- affectation des classes- rapports divers (notamment pour le rapport annuel) <p>Il s'assure que toutes ces opérations sont réalisées dans les échéances fixées.</p>

Exemple d'un mois de travail type

Semaine 1	1	Réunion OKPK (RP OKPK, responsable de la boutique, coordinateur)
	2	Encodage des données relatives aux KTM Lecture des rapports d'activités Synthèse Classement
	3	Discussion avec RP Réflexion sur la mise en place d'une formation pour les comités
	4	Réflexion sur la mise en place d'une formation pour les comités
	5	Travail Administratif (base de données, outils, rapports...)
Semaine 2	1	Réunion OKPK (RP OKPK, responsable de la boutique, coordinateur) Préparation de la réunion des inspecteurs Réflexion sur la mise en place d'une formation pour les comités
	2	Travail Administratif (base de données, outils, rapports...)
	3	Supervision Bas-Cahos
	4	Supervision Bas-Cahos
	5	Travail Administratif (base de données, outils, rapports...)
Semaine 3	1-5	Supervisions Haut-Cahos
Semaine 4	1	Réunion inspecteurs
	2	Réunion inspecteurs
	3	Réunion de coordination Rapport de supervision
	4	Rapport de supervision
	5	Travail Administratif (base de données, outils, rapports...)