



Action Solidarité Tiers Monde – ASTM – recrute une coordinatrice générale respectivement un coordinateur général, en CDI de 30 à 40h/semaine, pour entrée immédiate ou au plus tard le 1er juillet 2020.

Vous avez envie de travailler pour une ONG de développement luxembourgeoise qui s'engage pour une société plus solidaire, plus juste et plus durable dans les pays du Sud et au Luxembourg?

Action Solidarité Tiers Monde est une ONG de développement luxembourgeoise qui lutte depuis 50 ans pour améliorer les conditions de vie des plus démunis. Elle s'engage pour l'émancipation politique, économique, sociale et culturelle des peuples issus des pays dits du "Tiers Monde". Elle place le respect et la mise en œuvre des droits fondamentaux de la personne humaine au cœur de ses actions et reconnaît une égale importance à ses trois secteurs d'activités : les partenariats et projets de solidarité, la sensibilisation et la formation pour le changement ainsi que l'analyse et le travail politique. Elle reconnue d'utilité publique et elle est agréée en tant qu'organisation non gouvernementale de développement auprès de la Direction de la Coopération au Développement luxembourgeoise.

Nous recherchons une personne prête à assumer une tâche de responsabilité, qui soit à l'écoute des autres permanents et des membres bénévoles de l'association et qui montre une forte capacité d'intégration au sein de l'équipe. Il est essentiel que la personne soit disponible pour participer à des activités en dehors des heures normales de travail ou pendant les congés scolaires : environ une à deux réunions mensuelles en soirée, 2 à 3 week-ends au cours de l'année. Le temps consacré à ces réunions ou événements étant compté comme temps de travail.

Votre profil :

- Diplôme d'enseignement supérieur (sciences sociales, économie ou autre domaine pertinent) ou expérience professionnelle dans une position similaire
- expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion d'organisations et la coordination d'équipes dans le secteur associatif de préférence
- expérience en gestion et modération de réunions
- expérience en gestion financière d'organisations, bonnes notions en comptabilité
- très bonne maîtrise orale et écrite du français, bonnes connaissances de l'allemand, du luxembourgeois et de l'anglais
- expérience souhaitable dans le secteur de la coopération au développement
- bonnes connaissances des outils informatiques « MS-Office » ou similaires
- rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- bonne capacité analytique et esprit critique
- capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- bonne communication interpersonnelle

Voir le résumé de la description du poste en annexe. Les attributions du coordinateur général sont précisées dans la description de poste détaillée sur <https://actionsolidaritetiersmonde.org/sengager/>

Les **CV et lettre de motivation** sont à envoyer **jusqu'au lundi 16 mars 2020 inclus**, de préférence par e-mail à candidate@astm.lu ou par courrier à Action Solidarité Tiers Monde asbl, 55 av. de la Liberté, L-1931 Luxembourg.

Description de poste

Secteur: Transversal

Fonction: **coordination générale**

CDI de 30 à 40h/semaine

Description de poste

La coordinatrice générale respectivement le coordinateur général (CG) veille à la mise en œuvre du cadre stratégique arrêté par l'Assemblée générale (AG) et le Conseil d'administration (CA). Elle/il est redevable vis à vis du CA pour la cohérence de l'ensemble des activités de l'association.

La-e CG agit sous l'autorité du CA. Par ailleurs, le CA peut lui déléguer des tâches spécifiques en relation avec la responsabilité que porte le CA pour l'ensemble de l'association.

La-e CG dispose d'un pouvoir d'initiative aussi bien dans l'interpellation du CA que dans le suivi de ses décisions.

La-e CG peut prendre des décisions nécessaires à la mise en œuvre du programme de travail en accord avec les décisions du CA et interpellier les permanents à cet égard.

Activités principales

A. Attributions, tâches et responsabilités

La fonction de la coordination générale comporte les charges suivantes :

a. Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration

- participer aux réunions du CA et du comité préparatoire ;
- informer le CA de la mise en œuvre des plans de travail, représenter la cellule de coordination dans le CA et inversement ;
- suivre les décisions du CA et assurer leur mise en œuvre ;
- garder une vue d'ensemble de la mise en œuvre de la stratégie par les secteurs.

b. Assurer la coordination générale de l'équipe des permanents

- présider la cellule de coordination et assurer le flux d'informations entre les coordinateurs sectoriels ;
- convoquer des réunions de service en cas de besoin et à rythme régulier ;
- prendre en charge la gestion du personnel, avec le soutien du groupe RH et dans les limites fixées par le CA.

La-e CG dispose d'un pouvoir d'initiative dans le suivi et l'interpellation des coordinateurs sectoriels et des permanents à l'égard de la mise en œuvre des décisions du CA et des programmes de travail.

c. Assurer la coordination administrative

- coordonner le travail administratif et le travail de communication externe ;
- gérer les relations avec les bailleurs de fonds (ministères, communes, UE,...);
- suivre la gestion financière (comptabilité, budget annuel et pluriannuel) et la collecte de fonds.