



**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 évènements 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 la description de poste détaillée poste en annexe**

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](mailto: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**

**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 1/07/2020.**

### Description de poste détaillée

La coordinatrice générale respectivement le coordinateur général (CG) est investi par Conseil d'administration (CA) d'une série de fonctions de coordination, à savoir, assurer :

- a. le flux d'information au sein de l'association,
- b. la mise en cohérence de divers secteurs entre eux, au niveau des orientations, objectifs, stratégies, politiques, projets, actions,... décidés,
- c. le suivi de l'efficacité, de la pertinence et de la cohérence de l'association, des acteurs qui la constituent (personnes, sous-groupes, structures), etc.,
- d. le suivi du personnel,
- e. le suivi des programmes de travail, celui-ci se fait à travers le suivi des décisions du CA,
- f. la proposition d'orientations nouvelles.

### Activités principales

#### **A. Attributions et tâches en relation avec la coordination du contenu**

##### **1. Le suivi des décisions**

La-e CG est investi par le CA d'une fonction de suivi d'information continue et réciproque qui consiste à :

- préparer, trier les points et les affecter aux différents types de réunions ;
- suivre la réalisation des décisions (du CA, du comité préparatoire et de la Cellule de coordination - CC), vérifier, soutenir, identifier des difficultés à la réalisation et chercher des moyens pour les surmonter;
- soutenir et suivre les personnes et les groupes dans l'établissement de "priorités", de délais et d'un plan de travail;
- suivre la faisabilité des objectifs de l'association par rapport aux moyens disponibles ;
- assurer un "feedback" par rapport aux décisions prises ;
- organiser les évaluations selon les modalités définies.

##### **2 La cohérence de l'association**

La-e CG a aussi des fonctions "politiques", elle/il doit veiller à la cohérence de l'association, de ses actions et projets grâce:

- aux liens entre les projets, les actions et l'ensemble de la vie de l'association ;
- à l'esprit et aux lignes politiques générales de l'association mises en oeuvre dans chaque secteur, projet ;

- à l'information sur les diverses facettes de l'ASTM, sa culture, sa cohérence, son idéologie, pour renforcer la cohérence et le consensus sur le fond ; assurer une vue d'ensemble au niveau de la conception de l'action de l'ASTM et de ses réflexions et débats.

La cohérence de l'association comprend aussi celle de son image vers l'extérieur. Pour cela, la·e CG a un droit de regard sur l'ensemble des produits de communication établis par l'ASTM.

### **3. Le suivi du personnel**

La·e CG est en charge de l'ensemble des tâches de la gestion du personnel:

- gestion quotidienne du personnel avec le soutien du groupe Ressources Humaines (RH) suivant les besoins ;
- préparation des recrutements du personnel à soumettre au CA pour décision finale et suivi du processus de recrutement
- mise en œuvre du règlement interne avec l'appui du secrétariat du personnel;
- programme de formation continue adapté aux besoins spécifiques des coordinateurs sectoriels ;
- entretiens de suivi des coordinateurs sectoriels ;

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.

### **4. Le suivi des bénévoles**

En collaboration avec les permanents et les membres de l'association, la·e CG veille à la bonne intégration des nouveaux/nouvelles bénévoles et à une affectation harmonieuse des membres dans les différents secteurs de travail.

### **5 Autres**

- la·e CG est la personne de contact pour les demandes générales qui ne tombent pas dans le ressort d'un des permanents,
- Elle/il peut être mandaté€ pour représenter l'ASTM vers l'extérieur

## **B. Attributions et tâches en relation avec la coordination technique**

La·e CG demande au CA les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réalisation des tâches suivantes :

### **1. Comptabilité et gestion financière**

Suivi des états financiers, des comptes annuels et participation à l'établissement des budgets des secteurs.

### **2 Récolte de fonds et contact donateurs (en collaboration avec le groupe visibilité)**

- réflexions stratégiques quant à la récolte de fonds,
- mise en place et coordination des activités de récolte de fonds selon les décisions prises ;
- droit de regards sur la communication avec les donateurs.

### **3 Coordination du travail administratif**

#### **4. Préparation et suivi des réunions ASTM**

- réunions des permanents (préparation, participation)
- réunions du comité préparatoire (préparation, participation)
- CA (préparation, participation et rapports)
- AG (préparation, participation et rapports) en collaboration avec le CA

#### **5. Coordination de la vie associative (communication interne, évènements conviviaux,...)**