



**Action Solidarité Tiers Monde – ASTM – recrute un-e coordinateur-trice général-e, en CDI à 32h/semaine, pour entrée immédiate.**

Action Solidarité Tiers Monde est une ONG de développement luxembourgeoise qui lutte depuis plus de 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 est 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 permanent-es et des membres bénévoles de l'association et qui montre une forte capacité d'intégration au sein de l'équipe. La personne doit être 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, modération et animation de réunions
- expérience en gestion administrative et financière d'organisations, bonnes notions de comptabilité
- très bonne maîtrise orale et écrite du français, bonnes connaissances de l'allemand, du luxembourgeois et de l'anglais
- expérience souhaitée 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
- ancrage et connaissance du contexte luxembourgeois
- partage des valeurs de l'ASTM

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

Les **CV et lettre de motivation** sont à envoyer **avant le samedi 30 mars 2024**, de préférence par e-mail à **[candidate@astm.lu](mailto:candidate@astm.lu)** ou par courrier à Action Solidarité Tiers Monde asbl, 136-138, rue Adolphe Fischer L-1521 Luxembourg.

## Description de poste

Secteur: **Transversal**

Fonction: **coordination générale**

**CDI de 32h/semaine**

**Action Solidarité Tiers Monde – ASTM – recrute un-e coordinateur-trice général-e, à 32h/semaine, pour entrée immédiate.**

### **Description synthétique de la fonction**

Le/la coordinateur-trice général-e (ci-après le/la CG) assume les principales tâches suivantes :

- la mise en cohérence et la coordination des secteurs et des instances de l'ASTM entre eux, sur le plan des orientations, des objectifs, des stratégies, des politiques, des projets et des actions ; il/elle veille à cette fin à conserver en permanence une vue générale sur les activités et le fonctionnement de l'ASTM ;
- l'attention à l'efficacité, la pertinence et la cohérence de l'association en toutes ces composantes ;
- la coordination sectorielle du secteur transversal ;
- l'initiative de proposition d'orientations nouvelles ;
- l'organisation d'un échange d'informations et d'une communication optimale entre les secteurs et les instances de l'ASTM.

### **Description des activités**

#### **A. Attributions et tâches en relation avec la coordination de fond**

##### **1. Le suivi des décisions**

La-e CG :

- prépare et trie les sujets et les oriente vers les instances internes habilitées ;
- prépare, organise et veille à la mise en oeuvre des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et de la Cellule de coordination (y compris la rédaction des comptes rendus)
- soutient et accompagne les personnes et les groupes dans l'établissement des "priorités", des délais et de l'organisation du travail;
- soutient, encadre et participe à l'élaboration des notes, demandes de financement et rapports officiels destinés aux administrations et bailleurs de fonds ;
- veille à la faisabilité des objectifs de l'association par rapport aux moyens disponibles ;
- veille à la bonne information interne en rapport avec les décisions prises ;
- organise les évaluations selon les modalités définies.

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

Dans le cadre de ses fonctions politiques, la-e CG veille à la cohérence de l'association, de ses programmes, de ses projets et de ses actions ; à cet effet,

- il/elle stimule et renforce les liens entre les projets, les actions et l'ensemble de la vie de l'association ;
- il/elle veille à ce que chaque secteur, chaque programme, chaque projet s'inscrive dans les orientations politiques générales de l'association ;
- il/elle veille à la diffusion et au partage interne de la culture, la cohérence, l'idéologie de l'association pour consolider voire renforcer la cohérence et le consensus sur le fond ;
- il/elle cherche à conserver une vue d'ensemble sur les différentes facettes de l'action de l'ASTM.

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

La-e CG veille au bon fonctionnement de la Cellule de coordination.

La-e CG veille à la mise en œuvre adéquate des décisions de l'AG et du CA par les coordinateur-trice-s sectoriel-le-s et par les autres permanent-e-s.

## **3. Le suivi des bénévoles**

En collaboration avec les permanent-es et les membres de l'association, la-e CG veille à la bonne intégration des bénévoles ainsi qu'à leur association épanouissante, efficace et utile aux travaux des différents secteurs.

## **4. Autres**

- La-e CG est la personne de contact pour les demandes générales qui ne tombent pas dans le ressort d'un-e autre permanent-e.
- Elle/il peut être mandaté par le CA pour représenter l'ASTM vers l'extérieur, notamment auprès des pouvoirs subsidiaires

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

La-e CG assume la coordination du Secteur transversal. A ce titre, il/elle accompagne et oriente les permanent-es en charge de la comptabilité, de la gestion financière, de la gestion administrative, de la gestion des ressources humaines et de la collecte de fonds. Il/elle peut aussi être amené à assumer directement, en soutien aux collègues concernés, des tâches liées à ces activités. Sa tâche de coordination du Secteur transversal est mise en œuvre en concertation avec et avec le soutien différents groupes de travail dédiés à chacune des activités (groupe Finance / groupe Ressources humaines / groupe Visibilité).

La-e CG assume, avec le soutien actif de ses collègues et du CA, l'initiative et la coordination de la vie associative notamment concernant l'organisation d'activités conviviales.

L'ASTM est une association qui est amenée à s'adapter aux contextes changeants ; cette adaptation peut entraîner des réorganisations internes ayant un impact possible sur la définition de la fonction du/de la CG. La personne engagée pour cette fonction doit avoir conscience de cette évolution possible et accepter à priori une certaine souplesse dans l'exercice de sa fonction.