

Leudelange, le 1^{er} juin 2025

Le « Lëtzebuerger Aktiounskrees Psychomotorik asbl. » engage pour les besoins de l'équipe pluridisciplinaire de son « Service de Consultation et d'Aide pour troubles de l'Attention, de la Perception et du développement Psychomoteur » (SCAP) :

**Un/e coordinateur/trice de la gestion administrative et financière (m, f, d)
à 80-100%
et à durée indéterminée (entrée immédiate ou à convenir)
pour son siège à Leudelange**

Votre profil :

- Vous êtes détenteur d'un diplôme universitaire en gestion administrative, en gestion associative, en droit, en économie ou d'un diplôme comparable (niveau Bachelor).
- Vous maîtrisez parfaitement le français et le luxembourgeois (niveau C1-2) et l'allemand (niveau B2). La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants.
- Vous avez des très bonnes compétences en gestion de projets.
- Vous connaissez le secteur scolaire et de l'aide à l'enfance luxembourgeois.
- Vous avez une sensibilité pour les sujets de la santé mentale et de l'inclusion sociale.
- Vous avez un sens prononcé de l'organisation et une bonne gestion du stress.
- Vous faites preuve d'empathie et de communication active.
- Vous avez l'esprit d'initiative et prenez vos responsabilités.
- Vous aimez travailler en équipe et de manière autonome.

Votre mission, sous la supervision de la direction du SCAP :

- Coordination et gestion des finances (conventions, subsides, donations, collecte de fonds, budget prévisionnel, suivi budgétaire, décompte annuel)
- Coordination et gestion des ressources humaines (recrutement, embauche, monitoring de la structure du personnel, stagiaires)
- Responsabilité au niveau Sécurité et Protection des Données
- Responsabilité au niveau des infrastructures
- Coordination de la collaboration avec les Ministères et autres acteurs partenaires
- Co-rédaction du rapport annuel
- Coordination des procédures internes
- Coordination du programme de formations et d'ateliers proposés par le service
- Communication externe (site web, newsletter, réseaux sociaux)

Notre offre :

- ↳ Opportunités de développement personnel et professionnel intéressantes
- ↳ Environnement professionnel dynamique et enrichissant
- ↳ Formation initiale, supervision et formation continue
- ↳ Lieu de travail agréable
- ↳ Conditions de travail intéressantes (horaire mobile, télétravail, rémunération selon CCT-SAS, carrière C6)

Vous êtes prêt à offrir aux enfants et familles accueillies et à vos collègues un respect intransigeant de la personne et au service une capacité de travailler en équipe de manière flexible, créative et structurée, alors votre candidature nous intéresse.

Merci d'envoyer votre C.V. muni d'une lettre de motivation (un extrait récent du casier judiciaire sera demandé avant le recrutement) à la directrice du SCAP, **pour le 15 juillet 2025** au plus tard (conditions de diplôme et de compétences langagières pas accomplies, s'abstenir).