



**Description de tâche :**  
**Coordinateur/trice (m/f) au service Naxi-Formations ;**  
CDI ; 35 hrs/sem. carrière C6,

**1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL**

Les 14 services de l'asbl contribuent à l'objectif d'«améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques.»

Notre approche se focalise sur le potentiel et les ressources que chaque personne possède. Le respect, la création d'une relation de confiance et la considération bienveillante de l'autre régissent nos relations entre collègues et avec nos publics cibles.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL que sont l'égalité des hommes et des femmes, le respect des droits de la personne, le respect des différences, la communication transparente, le professionnalisme, la bienveillance et l'empowerment sont d'autres valeurs indispensables.

**2. PRÉSENTATION DU SERVICE**

Le Naxi-Centre de formation et d'insertion professionnelle pour femmes se partage en deux volets d'activité :

1. **NAXI-Formations**: En collaboration avec l'ADEM, NAXI-Formations propose différentes formations d'orientation professionnelle ainsi qu'une formation qui prépare vers un emploi dans le domaine social. Le poste offert appartient à l'entité NAXI-Formations.  
Le NAXI-Formations s'adresse à des femmes inscrites à l'ADEM à la recherche d'une orientation ou d'une insertion professionnelle.
2. **NAXI-Atelier** : L'atelier de lavage, repassage et couture est un service de mise au travail et offre une mesure d'activation dans le cadre d'un travail d'utilité collective.  
Le Naxi-Atelier s'adresse à toute femme suivie par l'Office National d'Inclusion Sociale (ONIS) et bénéficiaire du Revenu d'inclusion sociale (REVIS).

**3. DOMAINES D'ACTION**

**3.1. Objectifs principaux liés au public cible et au poste mentionné**

- **FORMATION :**
  - Préparation et suivi des plannings des formations
  - Elaboration, vérification, supervision du décompte des formations en collaboration avec la responsable de service et la secrétaire
  - Elaboration des conventions des intervenants freelance et vérification des factures
- 3.1.1. **Documentation**
  - Rédaction de rapports divers (feedback des formations, rapports de réunions, rapports d'évaluation des formations...)
  - Veille de l'évolution du marché de l'emploi
  - Contribution à la rédaction du rapport d'activité, de dépliants de formations, supports de cours,..
  - Création/adaptation de dépliants des formations
  - Conception de supports de cours
  - Rédaction des fiches analytiques des formations

## 3.2. Développement

### 3.2.1. Développement du concept de formation

- Réflexions conceptuelles/optimisation de la qualité de la formation
- Veille de l'évolution du marché de l'emploi
- Proposition de nouveaux contenus de formation en fonction de l'évolution du marché de l'emploi en collaboration avec l'équipe et l'ADEM
- Développement des formations ; élaboration des argumentaires concernant leur mise en place
- Elaboration et amélioration des outils d'évaluation
- Adaptation des méthodologies et outils de formation aux besoins du public cible

## 3.3. Formation

### 3.3.1. Préparation des formations

- Organisation et participation à la séance d'information à l'ADEM
- Participer à la sélection des participantes
- Mise en place du planning des cours
- Organisation et animation de la réunion de préparation des intervenants à la formation
- Elaboration du fil rouge des cours des intervenants freelance
- Préparation et éventuellement participation à la séance d'accueil des participantes des formations
- Participation au recrutement des formatrices/eurs externes (en collaboration avec la responsable)

### 3.3.2. Animation des formations

- Adaptation, respectivement mise en place de supports de cours
- Animation de cours en tant que formatrice
- Echanges réguliers avec les freelances et l'équipe afin de garantir une ligne commune dans l'approche pédagogique
- Contribuer à l'autonomie et à l'« empowerment » des participantes par une communication positive.
- Favoriser une attitude constructive et rester à l'écoute pour soutenir les participantes. Valoriser les comportements positifs sur le plan individuel des participantes et au niveau des groupes de formation.

### 3.3.3. Clôture et évaluation des formations

- Conception et correction des tests de connaissance
- Organisation et animation de la réunion d'évaluation des intervenants à la formation

## 3.4. Travail en réseau

### Collaboration intra-service :

- Collaboration avec la responsable de service : Echange régulier et soutien de la responsable de service dans ses tâches et l'élaboration de nouveaux projets
- Collaboration avec le suivi socio-pédagogique : Echange régulier d'informations utiles à propos des participantes. Transmission au suivi socio-pédagogique de toute information susceptible d'impacter la capacité d'intégration sociale et professionnelle des participantes.
- Participation active aux supervisions d'équipe
- Participation active aux réunions (de service, de formation et thématiques)
- Remplacement des collègues le cas échéant, collaboration collégiale et soutien mutuel entre tous les membres de l'équipe afin de garantir un bon déroulement du travail

### Collaborations extra - service (FED et autres) :

- Collaboration avec l'ADEM en matière de définition des nouvelles formations et d'ajustement des formations existantes aux besoins du marché du travail ainsi que dans la sélection des candidates
- Présentation des formations au public cible à l'ADEM
- Participation à des actions publiques organisées par ou avec FED.
- Collaboration avec les services internes de Femmes en Détresse

- Collaboration avec les services du secteur social et autres
- Contacts éventuels avec patrons et entreprises

### 3.5. Tâches administratives

- Rédaction de rapports de réunions
- Gestion des supports de cours : sauvegarde, impression, transmission, etc.
- Décompte financier des formations
- Mise en place du planning de formation
- Mise à jour des documents d'évaluation et de documents liés au dossier de candidature et de formation des participantes

### 3.6. Tâches de développement personnel

- Être ouvert au changement et s'investir dans le développement du service
- Participation à des formations continues

## PROFIL REQUIS

- Être détenteur du diplôme d'éducateur (trice) gradué(e) en science sociale Bac+3 de l'État
- Maîtriser les trois langues du pays et des logiciels MS-Office
- Aisance, respect et empathie dans le contact avec la population cible.

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 22 octobre 2022 à :

[gestion@fed.lu](mailto:gestion@fed.lu) (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.bl.)

Veillez noter qu'en cas d'embauche, les extraits des casiers judiciaires afférents vous seront demandés.