



Description de tâche :
Responsable service NAXI ; (m/f)
CDI ; 40 heures/semaine

1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 15 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 qui 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. PRESENTATION 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. 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). Il est divisé en un atelier lavage-repassage et un atelier couture.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales

Naxi-Formations :

- Supervision de l'élaboration des formations à proposer à l'ADEM afin de définir leur contenu, l'agenda, l'objectif des formations
- Définition et adaptation des outils du feedback sur les formations afin d'en garantir la meilleure qualité
- Entretiens individuels et/ou intervention dans la gestion des urgences importantes survenant parmi le public cible (p.ex. conflits, arrêts de formations, non-respect du règlement interne)
- Assistance aux échanges avec les institutions externes
- Remplacements ponctuels des formatrices externes ou internes en cas d'absence inopinée du formateur/ de la formatrice externe
- Participation aux séances de bienvenue et de clôture des formations avec les participantes



NAXI-Atelier :

- Assistance à la définition des procédures de travail et surveillance de leur application correcte en conformité avec les valeurs de FED
- Accueil des participantes TUC et suivi de leur parcours à l'Atelier
- Intervention en cas de situations urgentes importantes (p. ex. conflits graves, malaises)

3.2. Tâches organisationnelles

- NAXI-Formations :
- Echanges avec l'équipe et la direction FED pour la mise au point des formations à proposer à l'ADEM/MTE afin de définir leur contenu, l'agenda, l'objectif des formations
- Définition et adaptation des outils du feedback sur les formations afin d'en garantir la meilleure qualité
- Collaborer à la rédaction du Concept d'action générale (CAG)
- Réunions régulières avec les équipes afin de mettre au clair les objectifs respectifs
- Collaboration à l'élaboration des procédures de travail
- NAXI-Atelier :
- Echanges avec les responsables des ateliers concernant les tâches organisationnelles afin de garantir la cohérence dans les approches
- Echanges avec les responsables des ateliers afin de définir la stratégie à proposer au CA (via le CAG)
- Collaborer à la rédaction du Concept d'action générale (CAG)
- Présidence aux réunions internes (Réunion Formation, Suivi Socio-Pédagogique, Coordinatrices)
- Préparation et direction des réunions de service, approbation des rapports et transmission, si nécessaire, à la direction
- Participation aux Réunions de Coordination (RECO) de FED asbl et restitution des infos pertinentes à l'équipe.
- Contact avec les personnes de référence des institutions externes (p.ex. ADEM ; MTE afin de mettre au point les formations du NAXI-Formations et leur déroulement pratique)
- Contacts et réunions régulières avec l'ONIS afin de surveiller l'évolution des participantes TUC
- Collaboration avec les corps de métier et les instances de contrôle (Secolux, ITM, Fedas) afin de garantir la conformité des installations techniques du bâtiment aux exigences Commodo Incommodo)

3.3. Tâches administratives

En collaboration étroite avec les services de l'administration générale et la direction :

- Gestion Ressources Humaines de l'équipe (Supervision PTI, gestion des conflits, élaboration et mise à jour des descriptions des tâches)
- Elaboration des budgets prévisionnels MTE et MIFA
- Suivi des budgets MTE et MIFA, suivi des recettes MIFA
- Contrôle des conventions ministérielles annuelles
- Contrôle et mise à jour du registre de sécurité
- Contrôle et mise à jour des règlements de sécurité



- Argumentaires de demande d'accord d'achats de matériel à la direction
- Supervision des réclamations
- Supervision des statistiques

3.4. Tâches de développement

- Participer aux supervisions des équipes
- Entretiens de développement avec les membres de l'équipe
- Echanges avec les équipes pour définir les objectifs et les besoins en formations continues des collaborateurs /- trices
- Demande accord formations continues
- Organiser des réunions thématiques en vue de développer de nouvelles idées d'offres de service, de fonctionnement

3.5. Tâches de réseau

- Prises de contact avec d'autres prestataires de services similaires afin de faire progresser la qualité des services offerts par le NAXI
- Participation aux différents projets et événements organisés par FED asbl

4. PROFIL REQUIS

Carrière universitaire C7

Expérience dans le management social de services d'une certaine grandeur

Personne structurée, bien organisée souscrivant aux valeurs de FED asbl

Bonne maîtrise des trois langues du pays et de l'anglais indispensable

Bonne maîtrise des outils MS-Office

5. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La plage horaire se situe du lundi au vendredi de 7h00 et 18h00

49A, rue du Baerendall, L-8212 Mamer

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 1^{er} avril 2023 à :

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.