



**Description de tâche :**  
**Responsable de service (h/f/x) au service NAXI**  
**CDI ; 40 heures//semaine, carrière C6 ou C7**

## 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 liées au public cible

- 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)

#### 1. Rôle décisionnel du responsable du service NAXI :

Le/la responsable du service NAXI (niveau N) définit les priorités stratégiques du service et les communique aux responsables des différents volets (niveau N-1), qui les déclinent auprès de leurs équipes (niveau N-2) afin d'assurer la mise en œuvre des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés.

#### 2. Responsabilité de gestion à plusieurs niveaux de responsabilité :

Le/la responsable du service NAXI assure la supervision stratégique des équipes et définit les priorités du service. Il/elle coordonne les objectifs avec les responsables des différents volets (ateliers, formation, gestion administrative et technique) et leur en confie la mise en œuvre opérationnelle. Les responsables des différents volets lui rapportent régulièrement sur les évolutions, problèmes, adaptations au sein de leurs volets.

#### 3. Communication entre les niveaux hiérarchiques :

Le/la responsable du service NAXI veille à la qualité de la communication entre les responsables des différents volets et leurs équipes. Les responsables des différents volets transmettent des directives claires à leurs équipes afin d'atteindre les objectifs fixés, de garantir la réalisation des tâches liées à leur fonction et d'assurer un accompagnement bienveillant du public cible.

#### 4. Gestion des ressources humaines service NAXI :

Le/la responsable NAXI assure la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du service NAXI en étroite collaboration avec l'administration centrale de FED. Il/elle veille au suivi administratif du personnel et accompagne les responsables des différents volets dans la gestion de leurs équipes.

#### 5. Encadrement de l'exécution des missions des différents volets

Les responsables des différents volets du NAXI (N-1) supervisent l'exécution des tâches par leurs équipes (N-2), veillent au respect des procédures internes et s'assurent de l'atteinte des objectifs fixés. Ils facilitent également la circulation de l'information en garantissant la transmission efficace des consignes et des retours d'expérience de la part de leurs équipes. (Besoins des femmes, réalité d'accompagnement, etc.)

### 3.2. Tâches subsidiaires

- NAXI-Formations :
  - Echanges avec le niveau N-1 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, Réunion Suivi Socio-Pédagogique, Réunion Coordinatrices)
- Préparation et direction des réunions des différents volets, 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
- Supervision de la 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)

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

- Gestion Ressources Humaines de l'équipe (Supervision DSK, 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
- Supervision du registre de sécurité
- Supervision des règlements de sécurité
- Argumentaires de demande d'accord d'achats de matériel à la direction
- Supervision des réclamations
- Supervision des statistiques
  
- 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
  
- 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 C6 ou 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



Vous trouverez une notice concernant la protection des données sur notre site Internet [www.fed.lu](http://www.fed.lu) sous la rubrique « Jobs ».

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 22 mars 2026 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.

Vous trouverez une notice concernant la protection des données sur notre site Internet <https://fed.lu/wp/notice-de-protection-des-donnees-personnelles/>