Description de tâche :
Secrétaire (h/f/x) au service Naxi – Centre de formation et d'insertion professionnelle pour femmes
CDD 20heures/semaine, Carrière C4

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.»

L'approche de Femmes en Détresse ASBL 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

Le Naxi-Centre de formation et d'insertion professionnelle pour femmes recherche un(e) secrétaire polyvalent(e) pour assurer l'accueil, la gestion administrative et le soutien organisationnel des équipes pédagogiques et d'accompagnement. Le rôle est essentiel au bon fonctionnement du centre et contribue directement à la qualité du suivi des apprenants et bénéficiaires.

3.2. Mission principale - tâches organisationnelles

- Accueil et orientation :
  -Accueillir le public cible, visiteurs, partenaires et techniciens, en présentiel et par téléphone.
  -Gérer la réception et la distribution du courrier, des livraisons.
  - Traiter les courriels entrants et sortants avec précision selon leur niveau d'urgence.

- Gestion et suivi du volet administratif des formations :
  -Assurer la saisie, la mise à jour et le suivi des dossiers des apprenants.
  -Préparer et classer les documents administratifs
  -Préparar er les documents relatifs aux réunions avec les freelances, des présentations à l'ADEM, etc.
  -Participer à la rédaction de comptes rendus des réunions, courriers, notes internes, etc.

- Support aux équipes pédagogiques et sociales :
  - Contribuer à l'organisation logistique des ateliers, réunions, événements et sessions de formation.
  -Saisie des entrées et sorties des personnes logiciel suivi.

- Gestion documentaire et outils numériques :
  -Tenir à jour les bases de données internes et les outils de suivi.
  -Assurer l'archivage physique et numérique des documents.
  -Participer à l'amélioration des procédures administratives et de la circulation de l'information auprès de l'équipe.
  -Gestion et contrôle de l'inventaire annuel du service
  -Suivi des commandes : réception, bons de livraisons et classement factures.

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

- Collaboration avec la responsable du service,
- Collaboration étroite avec l'équipe NAXI-Formations
- Supervision : Participation active.
- Participation active aux réunions (de service, de l'atelier, thématiques et transmission journalière) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes.
- Participation à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED.

3.4. Tâches administratives

- Gestion de dossiers
- Lire les rapports des réunions
- Rédiger les rapports de la réunion de service

3.5. Tâches de développement

Participation à des formations continues

4. *PROFIL RECHERCHE*

4.1. Diplôme :

Diplôme en secrétariat, administration ou équivalent - certificat de fin d'études secondaires
Une expérience dans un centre de formation, un organisme social ou une structure d'insertion est un atout.

4.2. Compétences personnelles :

- Maîtrise des trois langues officielles du Luxembourg (luxembourgeois, français, allemand)
- Maitrise des outils collaboratifs, la suite Office et Excell.
- Sens du service et de l'accueil
- Sens de l'organisation
- Communication claire et professionnelle
- Gestion du stress : capacité à garder une vision claire des priorités
- Adaptabilité : réactivé face aux imprévus, capacité à s'ajuster à des demandes variées.
- Esprit d'équipe et collaboration
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du détail
- Flexibilité et ouverture d'esprit

5. *LES CONDITIONS DE TRAVAIL*

La plage horaire se situe entre lundi et vendredi de 8h00 et 17h30
49A, rue du Baerendall, L-8212 Mamer

Veuillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 28 février 2026 à :

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

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