

AIDE- MÉMOIRE

Coordinateur technique CIGL Sanem a.s.b.l. (M/F) à temps plein et à durée indéterminée

a) Description du poste :

En 1998, l'administration communale de Sanem en collaboration avec le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire a implanté l'association sans but lucratif « Centre d'Initiative et de Gestion local (CIGL) ». L'objet social de cette association est la création, le développement et la promotion d'une nouvelle approche socio-économique. Elle se base essentiellement sur un développement de synergies entre les différents acteurs socio-économiques sur le plan local. Ses actions et projets viseront la création d'un environnement favorable à l'emploi, par la création et le maintien d'emplois ainsi que le développement de nouveaux secteurs d'activité. Elle se propose de collaborer étroitement avec les différents organismes publics ou privés, actifs en matière d'emploi et de formation, afin de créer un cadre propice aux objectifs poursuivis.

b) Profil recherché :

- Vous disposez de capacité manuelle et polyvalente
- Être titulaire d'un DAP (ancien CATP) sera un avantage
- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, particulièrement MS Office (Word, Excel, Outlook,)
- Vous êtes capable de prendre des décisions et en assumer les responsabilités
- Vous êtes dynamique et vous avez le sens de l'organisation
- Vous êtes rigoureux et doté de grandes capacités relationnelles
- Vous disposez de capacités de motivation
- Vous maîtrisez les trois langues du pays (L, F, A)
- Le permis de conduire « B » en cours de validité est obligatoire

c) Missions principales :

- La Gestion technique des projets (planification, information, exécution, vérification et supervision)
- L'Encadrement des collaborateurs de services différents au sein du CIGL Sanem asbl
- L'organisation et gestion des équipes ainsi l'organisation et supervision de travaux auprès des clients du CIGL Sanem asbl (interventions pratiques et vérification de travaux exécutés, fiches de travail)

d) Compétences techniques et administratives de base :

- Capacité d'évaluation et de discernement réaliste afin de mener à bien les travaux pratiques et techniques liés à sa fonction (durée, coûts, outils et moyens, compétences des subordonnés) ;
- Disposer d'une palette variée de compétences pratiques et théoriques en travaux manuels (menuiserie et travail du bois, jardinage, peinture, etc.) ;
- Capacité à élaborer un plan de travail sur plusieurs jours et d'en garantir la réalisation ;
- Disposer lui-même de connaissances techniques et manuelles afin de diriger ses subordonnés et, au besoin, les former et les accompagner en les motivant, ainsi que les corriger si nécessaire ;
- Capacité à transférer des connaissances techniques et pratiques à ses subordonnés ;
- Capacité à dessiner des croquis simples, cotés correctement ;
- Capacité à établir un budget (devis, nombre d'heures de travail requises, informations de base pour la facturation, etc.) ;
- Se familiariser avec l'ensemble des exigences de sécurité, les communiquer à ses subordonnés et veiller à leur respect ;
- Se familiariser avec l'acquisition et l'usage correct des vêtements de sécurité ou, le cas échéant, s'en occuper de manière autonome (sélection-achat, etc.) ;
- Se familiariser avec l'acquisition et la maintenance des outils de travail et des machines, veiller à leur utilisation correcte sur le plan technique ; le cas échéant, veiller à l'élimination correcte de matériaux endommagés ou non-conformes ;
- Capacité à déterminer et à commander de manière autonome les matériaux de travail requis ;
- Assurer de manière autonome l'inventaire du service ;
- Contrôle régulier et communication correcte (distribution) de l'ensemble des documents administratifs (rapports de travail, demandes de congés, bons de commande et de livraison, documents de véhicules, etc.) ;
- Maîtrise d'outils et de programmes informatiques (WIGES, Outlook, etc.) et de moyens de communication (PC, ordinateur portable, téléphone portable), ou volonté d'apprendre à maîtriser de tels outils et moyens, par exemple pour le traitement électronique des rapports de travail.

e) Compétences sociales et de dynamique de groupe :

- Volonté de dialogue transparent et constructif avec ses clients, subordonnés, supérieurs et partenaires ;
- Aptitude à diriger les individus et les groupes (résolution de conflits, motivation, conseil, guidance pratique, etc.) ;
- Capacité d'écoute et de réponse professionnelle aux préoccupations de ses clients, subordonnés, supérieurs, partenaires, etc. ;
- Capacité à faire preuve de patience, de compréhension et d'estime envers ses clients, subordonnés, supérieurs, partenaires, etc. ;

- Capacité à prendre des initiatives personnelles ;
- Aptitude à être un exemple et un modèle (il/elle représente le CIGL en interne et vis-à-vis de l'extérieur) ;
- Capacité à maîtriser de façon adéquate et professionnelle les situations de stress liées au travail et, au besoin, chercher à les résoudre ;
- Aptitude à contribuer au développement positif du fonctionnement de l'organisation et à un bon climat de travail ;
- Comprendre et être capable de communiquer la philosophie de l'économie solidaire ;
- Capacité à s'adapter en permanence aux nouvelles exigences du métier par la formation personnelle et le perfectionnement personnel.

f) Procédure :

- Une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature
- Les candidats retenus seront invités à un test
- Selon les résultats de test il y aura un entretien individuel
- La carrière dans laquelle le candidat sera classé sera déterminée en fonction des études

g) Pièces à joindre obligatoirement :

- Copies des diplômes et certificats d'études ;
- Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- Une lettre de motivation
- Extrait récent du casier judiciaire (Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- Une copie de permis de conduire « B » ;

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser à :

CIGL Sanem asbl
 220, rue de Differdange
 L-4438 Soleuvre
 A Monsieur Dany SCHOLTEN

Pour **mardi le 18 juin 2019** au plus tard. **Les candidatures incomplètes seront écartées d'office sans exception.**