

Job Description Coordinateur de site

Le coordinateur de site travaille sous la direction du coordinateur général.

Le coordinateur de site supervise l'activité de son centre. Il encadre l'équipe pédagogique, veille au respect du règlement imposé et gère le centre d'un point de vue administratif et comptable. Il s'applique à améliorer, en permanence, la qualité de l'encadrement au sein de son centre.

Le coordinateur de site possède le sens de la communication et du contact. Il doit faire face à différents publics : les participants, le personnel encadrant et les partenaires. C'est un pédagogue qui a le sens des responsabilités et qui fait preuve d'autorité. Le coordinateur de site a des connaissances en gestion et comptabilité pour assurer le fonctionnement général et budgétaire du Centre.

Enumération des tâches du Coordinateur de site

Organisation

- Coordination d'une équipe éducative et technique
- Planification des différentes formations
- Contact avec les formateurs externes
- Planification des congés
- Statistiques, analyse des données, conclusions
- Harmonisation du contenu du parcours d'évaluation et d'orientation entre des différents centres
- Mise en place et pilotage de différents projets

Travail en réseau

- Contact ADEM
- Contact FNS/ARIS/ONIS
- Contact Ministères

Comptabilité

- Gestion du budget, validation des commandes et factures
- Collaboration avec le responsable financier
- Paiement des factures

Communication

- Réunions d'équipe hebdomadaires
- Participation aux réunions du Conseil d'Administration
- Participation aux réunions de l'équipe dirigeante et participation active au développement conceptuel du C.O.S.P
- Réunion d'information pour les demandeurs d'emploi (recrutement)
- Représentation du C.O.S.P vers l'extérieur

Profil

- Formation BAC+3 (minimum)
- Capacité à diriger une équipe pluridisciplinaire
- Bonnes capacités en communication
- Bonnes connaissances du réseau social luxembourgeois
- Bonnes connaissances des 3 langues usuelles du pays (Luxembourgeois, Allemand, Français), la connaissance de l'anglais est un atout
- Capacités rédactionnelles
- Connaissances en gestion budgétaire
- Connaissances en informatique
- Empathie et respect envers la population cible
- Permis de conduire B + voiture personnelle