

Fiche de poste

Identification du poste	
Intitulé du poste	Poste à durée indéterminée à 20h/semaine, à partir du 1 ^{er} décembre 2024, dans la carrière supérieure (Bac +4 ou Bac+5) en sciences éducatives, humaines, sociales, politiques ou équivalent. Contrat de travail dans le cadre de la convention collective de travail pour les salariés du secteur d'aide et de soins et du secteur social (CCT SAS), carrière C7
Nature du poste	Administration, travail pédagogique
Présentation du service	
Mission principale du service	Plateforme des organisations de jeunesse du Luxembourg Représentation des intérêts de la jeunesse du Luxembourg aux niveaux national et européen Développement et mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs dans le domaine de la citoyenneté active et responsable
Composition du service (effectif)	4 personnes à temps plein, 3 personnes à temps partiel
Missions et activités du poste	
Mission principale	Accompagner les jeunes bénévoles dans le développement, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du Parlement des Jeunes (PJ). Planification, gestion et évaluation du travail sur les réseaux sociaux du Jugendrot et des projets/activités.
Missions et activités du poste	Travaux administratifs dans le cadre de l'organisation du Parlement des Jeunes (PJ) – travail en binôme sous la responsabilité de la directrice adjointe <ul style="list-style-type: none"> • Planification du calendrier de mise en œuvre des sessions du PJ (événements, réunions, formations, etc.) • Organisation du recrutement et mobilisation des jeunes tout au long de l'année (ateliers dans les écoles, campagnes de recrutement sur les réseaux sociaux) • Gestion, mise à jour et suivi des listes d'inscription pour le PJ • Organisation des assemblées plénières, des réunions de commission et du Bureau Exécutif, des formations et d'autres entrevues du PJ • Recherche et invitation d'experts • Appui à l'élaboration et suivi du budget du projet • Appui à l'évaluation du projet et suivi continu

Fiche de poste

	<p>des activités du PJ</p> <ul style="list-style-type: none">• Echanges d'informations réguliers sur l'avancement des travaux avec la direction <p>Accompagnement des jeunes bénévoles du Parlement des Jeunes - travail en binôme sous la responsabilité de la directrice adjointe</p> <ul style="list-style-type: none">• Accompagnement des jeunes lors de toutes les activités du PJ• Coaching au besoin des membres du Bureau élargi• Organisation des formations visant à renforcer les compétences des membres du PJ, en fonction de leurs besoins, ainsi que d'activités de groupe favorisant la prise de contact, l'esprit d'équipe et la motivation pour les membres du PJ (élaboration du concept de formation, recherche de formateurs, préparation des aspects logistiques de la formation, briefings des experts et formateurs)• Suivi régulier des séances plénières et du travail des commissions• Développement et mise à jour des documents à destination des jeunes bénévoles (guides, outils) <p>Communication et promotion des projets et activités</p> <ul style="list-style-type: none">• Planification, gestion et évaluation du travail sur les réseaux sociaux du Jugendrot et des projets/activités• Communication et contact régulier avec les jeunes et les autres acteurs de la vie politique et sociale du Luxembourg• Promotion des projets et activités sur les différents réseaux (mise à jour sur les réseaux sociaux, sites internet, etc.)• Travail médiatique, rédaction de communiqués de presse• Accompagnement de l'élaboration des prises de position sur des thèmes et questions d'actualités
Intérêts, contraintes, difficultés	<ul style="list-style-type: none">• Variation importante de la charge de travail au cours de l'année• Disponibilité fortement souhaitée les après-midis• Horaire de travail flexible avec des activités en soirée et le weekend• Télétravail possible sur accord de la direction

Fiche de poste

Compétences requises sur le poste	
Profil du poste	<p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une excellente maîtrise des langues françaises, allemandes et du luxembourgeois est indispensable ; la maîtrise de l'anglais est considérée un atout- Disposer de très bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles <p>Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Disposer d'excellentes connaissances des outils informatiques courants (MS Office)- Recherche d'informations (analyse, critique et application)- Travail rigoureux et méthodique- Disponibilités, gestion de stress et travail sous pression <p>Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir un contact aisé avec le public jeune et bénévole- Avoir le sens des responsabilités- S'impliquer dans un travail d'équipe et en réseau- Autonomie au sein de son travail- Avoir le sens de l'organisation et de gestion- Faire preuve de rigueur et de précision- S'organiser, prendre des initiatives et se fixer des priorités
Informations Utiles	
Dossier de Candidature	<p>Les personnes intéressées sont priées de remettre leur dossier comprenant une lettre de motivation, CV et copies des certificats/diplômes.</p> <p>Les candidatures doivent être envoyées au plus tard pour le dimanche 24 novembre 2024 par courriel sur recrutement@jugendrot.lu avec la mention « Candidature Poste Jugendrot 20h » à l'attention de</p> <p>De Jugendrot/CGJL asbl Monsieur le Président Liam BREMER 87, rte. de Thionville L-2611 Luxembourg</p> <p>Une première sélection se fera sur base du dossier de candidature. Les entretiens auront lieu fin novembre/début décembre 2024.</p>