

COORDINATEUR/COORDINATRICE

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'**INTERREG JUDO COOPERATION A.S.B.L.**, sise à **Luxembourg**, est une association qui regroupe les fédérations de judo de la Lorraine, du Luxembourg, de la Rhénanie, de la Sarre et de Palatinat. D'un côté il organise ses propres projets transfrontaliers en judo, mais il conseille et soutient également ses membres sur les plans administratif et organisationnel, lorsqu'il s'agit de mettre en place des évènements judo dans la Grande Région.

PROFIL DE POSTE

Lieu d'emploi principal : Luxembourg
Intitulé du poste : Coordinateur/Coordinatrice
Niveau de qualification: BAC + 3 souhaité
Type de contrat : CDI à temps plein (40 heures par semaine)
Date d'embauche : à partir du 01/05/2019.
Rémunération : à négocier selon expérience.
Horaires de travail : flexibles. Travail en soirée et week-end possible.

MISSION : ASSURER LA COORDINATION DU PROJET

Activités principales :

- Suivre le dossier de partenariat INTERREG, administratif et financier, en coopération avec les élus et partenaires.
- Suivi budgétaire, faire les déclarations de créances, responsabilité de la gestion des décomptes et de la comptabilité.
- Assurer les tâches de secrétariat courantes.
- La participation aux réunions (préparation, organisation, rapports).
- Développement de projets dans l'objectif d'améliorer l'inclusion sociale à travers le judo.
- Conception et organisation d'événements judo
- L'encadrement et le soutien de projets transfrontaliers des fédérations membres et des clubs.

Contexte de travail :

- Savoir organiser et planifier son activité et être capable de travailler en autonomie.
- Connaître et respecter l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'ASBL.
- Il s'agit en partie d'un travail sur le terrain et pas seulement au bureau.
- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité régulièrement aux responsables de l'ASBL.

Pré- requis indispensables :

- Informatique : maîtrise du Pack Office, internet, boîte électronique (mails)...
- Langues : très bonnes compétences en français et allemand (écrit et parlé).
- Connaissances de la comptabilité.

Pré- requis souhaitables :

- Connaissance du milieu associatif.
- Connaissance du milieu judo.
- Expérience souhaitée.

NOUS PROPOSONS

- Un environnement de travail intéressant au Luxembourg, en Allemagne et en France.
- La possibilité de travailler dans votre domaine d'activité au sein d'une équipe motivée et engagée.
- Contribuer au développement conceptuel du projet .
- Horaire de travail flexible.
- Salaire adéquat.

CONTACT

Pour tout renseignement sur le contenu du poste, veuillez vous adresser à Monsieur Denis BARBONI (Tel. +352 691 302 309), Monsieur Tom Schmit (Tel. +352 661 515 764) ou Monsieur Jean-Louis DUVERGEY (+33 6 09 85 83 31).

Avons-nous éveillé votre intérêt?

Dans ce cas, nous comptons sur votre candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae **jusqu'au 15 avril 2019**, également par e-mail, avec indication de vos prétentions salariales, à l'adresse indiquée ci-dessous:

Interreg Judo Cooperation
3, route d'Arlon
L-8009 Strassen
info@interreg-judo.eu

