

## COORDINATEUR (m/f)

### 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 (m/f).

**Niveau de qualification:** BAC + 3 souhaité.

**Type de contrat :** CDD à temps plein (40 heures par semaine).

**Date d'embauche :** 01/01/2021.

**Date de fin :** 31/12/2021.

**Rémunération :** 4.000,00 euros salaire brut.

**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 bilingues).
- Développement de projets dans l'objectif d'améliorer l'inclusion sociale à travers le judo.
- Conception et organisation d'événements de 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.
- Expérience souhaitée.

**NOUS PROPOSONS**

- Un environnement de travail intéressant au Luxembourg, en Allemagne et en France.
- La possibilité de travailler au sein d'une équipe motivée et engagée.
- Contribuer au développement conceptuel du projet.
- Horaires de travail flexibles.
- Salaire adéquat.

**CONTACT**

Pour tout renseignement sur les exigences du poste, veuillez-vous adresser à Monsieur Wolfgang AMOUSSOU (Tel. +352 691 119 295), Monsieur Tom Schmit (Tel. +352 661 515 764) ou par courrier électronique à [info@interreg-judo.eu](mailto:info@interreg-judo.eu).

**Avons-nous éveillé votre intérêt?**

Dans ce cas, nous comptons sur votre candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae jusqu'au **15 novembre 2020**, également par e-mail à l'adresse indiquée ci-dessous:

Interreg Judo Cooperation  
3, route d'Arlon  
L-8009 Strassen  
[info@interreg-judo.eu](mailto:info@interreg-judo.eu)

