

Profil de poste du coordinateur social de l'office social de Differdange (m/f/d)
Carrière C6 ou C7 CCT-SAS

Qualifications

- Être détenteur d'un bachelor ou master dans les domaines socioéducatifs ou psychosociaux.
- Disposer d'une expérience de plusieurs années dans le management social.
- Connaître les législations sociales du pays.
- Savoir gérer et diriger une équipe et avoir les capacités d'écoute active.
- Avoir des capacités rédactionnelles.
- Savoir construire des réseaux et des partenariats stratégiques.
- Savoir établir les relations entre les différents niveaux hiérarchiques.
- Capacité de prendre des décisions pour atteindre des objectifs formulés.
- Capacité d'accompagner les collaborateurs et collaboratrices dans leur développement professionnel.
- Connaître les trois langues officielles du pays.

Missions

- Veiller au bon fonctionnement et à l'harmonisation des services d'aide et d'inclusion sociale.
- Participer activement aux activités quotidiennes, couvrant les aspects sociaux, administratifs, et financiers.
- Offrir un accueil de qualité et coordonner efficacement les services proposés.
- Gérer les ressources humaines et servir de point de contact pour le conseil d'administration.
- Assurer le rôle de secrétaire du conseil d'administration de l'OSD.
- Agir comme principal interlocuteur pour les élus communaux locaux et les ministères concernés.
- Concevoir, mettre en œuvre et suivre des projets à impact social.
- Faciliter la coordination et la communication avec les services sociaux à tous les niveaux (local, régional, national).
- Organiser des formations adaptées, des supervisions et gérer les demandes y afférentes.
- Participer aux formations liées au développement de la politique sociale et économique.
- Préparer et présenter le rapport d'activités annuel.
- Représenter l'OSD dans les groupements fédéraux du secteur social.