

DESCRIPTION DE POSTE

Educateur gradué / diplômé

Coordination des différents services offerts par Trisomie21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

Travaille sous la supervision du Conseil d'administration de Trisomie21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

VOLET ADMINISTRATIF

- Maintenir une liste de présence pour les salariés, établir les plans de congé, valider les horaires mensuels et les congés du personnel
- Maintenir les dossiers personnels comportant fiches de présences, demandes de congés, certificats congés de maladies, demandes de formations et tout autre élément à classer, dans une armoire fermée à clef
- Veiller la distribution et le classement des fiches de salaire, certificat de salaires ou d'autres documents à fournir au personnel
- Confirmation des factures à payer par le trésorier de l'association
- Déclaration d'impôts sur les salaires (guichet.lu) de façon mensuelle
- Assurer un contact mensuel / régulier avec la FEDAS concernant les points suivants :
 - **Salaires** – communiquer les heures du soir et du dimanche ou d'autres irrégularités à la FEDAS avant le 20e jours de chaque mois. En cas d'absence / de congé, une autre personne des salariés sera déléguée à fournir ces informations.
 - **Congés extras** – fournir les informations concernant les congés de maladie ou autre congés spéciaux à la FEDAS
 - **Déclaration d'incapacité de travail** - faire de façon mensuelle la déclaration d'incapacité de travail à la CCSS et envoyer une copie à la FEDAS par la suite
 - **Décompte annuel** - fournir les documents et dossiers nécessaires à la FEDAS afin qu'elle puisse effectuer le décompte annuel des finances demandé par le ministère de la famille
 - **Décompte semestriel** - fournir les documents et dossiers nécessaires à la FEDAS afin qu'elle puisse effectuer le décompte semestriel des finances demandé par le ministère de la famille
 - **Déclaration d'entrée / de sortie d'un salarié** – veiller à l'introduction des bonnes déclarations à la CCSS en cas d'embauche / fin de contrat de travail
 - **Plateforme Handicap** - assister à la plateforme Handicap tenue par la FEDAS

•VOLET MINISTERE

- Rédiger de façon annuelle et présenter au PECO les demandes budgétaires pour le ministère de la famille

XXX TRISOMIE 21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

- Rédiger en cas de besoin des demandes de subsides extraordinaires (pour des montants supérieurs à 870€) incluant 2 devis et le cas échéant la demande de remboursement du subside accordé (lettre de demande de remboursement + facture + preuve de paiement en dedans 1 ans !)
- Assister de façon biannuelle à la plateforme handicap ensemble avec les représentants du ministère de la famille
- Veiller à la conformité des différents agréments de l'association (agréments Betzdorf, Diekirch, Service Volontariat, Service Formation continue professionnelle)
- Veiller à la conformité de tous les demandes venant du ministère de la famille

• VOLET PEDAGOGIQUE ET DE SENSIBILISATION

- Encadrer les participants lors des activités en cas de besoin
- Encourager et augmenter l'autonomie des participants lors des activités en cas de besoin
- Mise en place des formations professionnelles continues (Uni.lu, lycées, associations, IFEN,...)
- Mise en place des présentations de sensibilisation (Lycées, associations, remises de chèques...)
- Participer à l'organisation des spectacles et des événements de sensibilisation grand public
- Participer à l'organisation d'activités et de fêtes pour les membres de l'association
- Participer aux actions de sensibilisation en cas de besoin (p.ex. présentation scolaire, stands d'information, ...)

VOLET A.S.B.L.

- Veiller au bien-être des salariés de l'association et signaler d'éventuels problèmes aux PECO
- Veiller au bon fonctionnement des différents groupes de travail de l'association
- Répartir les tâches entre les membres du personnel selon les disponibilités et qualifications de chacun, surveiller les activités déléguées et vérifier les résultats
- Organiser l'assemblée générale annuelle de l'association (Invitation, Contrôle cotisation, organisation salle, présentation PPT, repas, boissons, animation, décoration, rédaction des rapports après l'assemblée,...)
- Organisation des réunions d'équipe de façon mensuelle (ODJ, modération de la réunion, rapports,...)
- Mise à jour du RCSL / RBE (bilan, changement au conseil, tâche journalière, changement statuts,...)
- Préparation des réunions du CA ou bien des groupes de travail (ordre du jour, newsletter de l'a.s.b.l. communication aux invités, location salle de réunion,...), modération de ces réunions, rapports,...
- Rédaction de rapports suivant de toutes réunions prestées
- Envoyer au moins 2 fois par an la fiche des frais de route à rembourser
- Remplir de façon mensuelle une liste de présence
- Participer aux enquêtes des étudiants en cas de besoin
- Participer aux articles de presse en cas de besoin
- Aider à organiser les stands de vente et d'information

XXX TRISOMIE 21 Lëtzebuerg a.s.b.l.

- Aider à organiser la journée mondiale (concours chaussettes, événement pour la journée mondiale, ...)
- Garantir un bon rôle représentatif au nom de l'association
- Mise à jour de l'organigramme de l'association
- Veiller à la mise à jour de l'assurance de l'association
- Réponse aux candidatures de poste de travail ou de stage
- Organiser 1 ou 2 fois par an à un entretien d'évaluation avec le PECO et les différents membres du personnel et assister également à cette réunion
- Veiller à la mise en conformité des dossiers STM
- Veiller au bon fonctionnement des différents services offerts par l'association et au développement de nouvelles offres en cas de besoin
- Contribuer aux objectifs des différents groupes de travail en interne de l'association
- Etablir les conventions de prestations des intervenants externes

VOLET PRESSE

- Veiller à la bonne représentation de l'image de marque de l'association dans les réseaux sociaux, presse,...
- Chaque demande de la presse est impérativement et sans délai à communiquer au conseil, qui décidera la gérance des demandes par la suite
- Participer aux articles de presse en cas de besoin

VOLET AIP RESTAURANT MADAME WITZEG

- Garantir une disponibilité de supervision au restaurant
- Échange régulier avec les encadrants du restaurant
- Organisation des entretiens individuels biennuel avec le personnel d'encadrement du restaurant en étroite collaboration avec le coordinateur du groupe de travail « ConcepT21 – Restaurant Madame Witzeg »