

**Intitulé du poste :** Gestionnaire Léieren am Gaart

**Service :** Nature Création et Citoyenneté

**Supérieur hiérarchique :** Coordinateur Nature Création et Citoyenneté

**Missions :**

- Coordonne, supervise et gère de façon autonome le développement du projet Léieren am Gaart en collaboration avec l'équipe du département Nature, Création et Citoyenneté et la supervision de ses responsables hiérarchiques.
- Participe aux autres activités du département Nature Création et Citoyenneté
- Participe à la conception et la réalisation d'aménagements et d'activités du projet Léieren am Gaart
- Représente le projet Léieren am Gaart auprès des autres partenaires du projet
- Peut être amené à encadrer le travail d'une équipe de salariés et à contrôler la qualité du travail réalisé
- Veille au respect des règles de sécurité et de santé au travail, conformément aux prescriptions de l'ITM
- Participe au développement et à la promotion du CIGL Esch et de ses valeurs

**Tâches relatives au poste :**

- Gère les tâches administratives et organisationnelles du projet Léieren am Gaart
- Contribue à la création de supports de communication afin de développer le réseau Léieren am Gaart
- Participe à la création de supports de sensibilisation aux citoyens
- Participe aux animations et formations pour les écoles, maisons relais, associations et le grand public
- Organise des rencontres pour les jardins du réseau Léieren am Gaart
- Travaille en étroite collaboration avec les différents services du CIGL
- Suscite des partenariats avec des acteurs locaux ou internationaux qui développent des projets complémentaires
- Peut être amené à effectuer un suivi professionnel de ses salariés en situation de travail (évaluations régulières)

**Compétences et qualités requises :**

- Dispose de connaissances théoriques et pratiques dans la gestion de projet dans les domaines Technique, Ecologique, économique ou commercial.
- Dispose de capacités rédactionnelles en allemand, français et luxembourgeois
- Est capable de suivre la réalisation d'aménagements d'espace verts (Maraichage, construction bois, ...)
- Est capable de se former de manière continue selon les exigences inhérentes à son poste de travail
- Est capable de présenter le CIGL et ses valeurs auprès d'un grand public
- Est capable d'organiser et d'animer une équipe pluridisciplinaire
- Est capable d'encadrer des personnes qui possèdent un parcours social et professionnel diversifié
- Est capable de prendre des initiatives et de réaliser un suivi du travail
- Fait preuve de disponibilité et de flexibilité
- Respecte la confidentialité des informations et fait preuve de discrétion
- Maîtrise les outils bureautiques et de communication
- Comprend et se fait comprendre dans les trois langues usuelles du pays (niveau C)
- Partage les valeurs de l'économie solidaire (entraide, partage des connaissances, équité, ...)
- Dispose du permis B

**Conditions de travail :**

- Travail administratif et de terrain
- Lieux : Altwies et Esch-sur-Alzette
- Horaire le plus souvent en journée
- Travail durant le weekend en fonction des événements organisés
- Déplacements fréquents

**Risques liés au poste :**

- Charge de travail importante dans certaine période.