

Rejoignez notre équipe !



se propose d'engager pour le département « Logement pour l'inclusion sociale »

un responsable du département / C6 (m/f/d) Réf 2025- 07 - RES-LIS

à raison de 40 heures/semaine en CDI
disponibilité immédiate / à convenir

Mission :

Le département Logement pour l'Inclusion Sociale de HUT - Hëllef um Terrain a pour objectif d'insérer les personnes les plus vulnérables (familles, migrants, personnes ayant un parcours de sans-abrisme et de logement précaire) en leur offrant un logement social abordable, accompagné d'un soutien social individualisé et spécialisé. En tant que Responsable, vous serez responsable de la planification du Département et de sa gestion stratégique et opérationnelle. Le responsable actuel partant à la retraite dans quelques mois, vous l'assisterez dans un premier temps pour prendre la pleine responsabilité à son départ.

Responsabilités et Tâches :

Développement du département : Contribuer activement à l'évolution et à l'amélioration continue des services offerts.

Communication avec la hiérarchie : Fournir des retours d'information constructifs sur les processus et les stratégies pour améliorer l'efficacité globale de l'organisation.

Suivi des politiques : Respecter et appliquer les directives établies par la direction pour garantir l'alignement avec les objectifs de l'association.

Rapports de performance : Élaborer des rapports détaillés sur les performances du personnel et du département, en mettant en avant les réussites et les domaines à améliorer.

Gestion financière : Assurer la pérennité des projets de logements sociaux, gérer les budgets, préparer les décomptes et les demandes budgétaires.

Gestion des biens en location : Superviser la gestion des biens immobiliers exploités par HUT – Hëllef um Terrain (résidences, foyers, et bureaux). Assurer le suivi des contrats de location, des renouvellements et des résiliations. Gérer les relations avec les propriétaires, les bailleurs sociaux et les administrations publiques. Assurer le suivi financier en général, ainsi des paiements de loyers et la gestion des contentieux locatifs.

Rédaction de documents : Rédiger des rapports, notes, avis, statistiques et participer à la rédaction de divers rapports annuels.

Fonctionnement quotidien : Garantir le bon déroulement des activités quotidiennes du département, y compris :

- Évaluation régulière de la qualité des prestations en gestion locative et accompagnement social.
- Suivi administratif des activités.
- Intervention en cas de conflits ou de crises.
- Participation à la gestion des demandes d'admission.

Gestion du personnel :

Coordonner les équipes, superviser les plans de travail et les congés.
Organiser et animer des réunions d'équipe, en assurant la prise de notes et le suivi des décisions.

Veiller au développement professionnel continu du personnel.

Analyse des besoins : Identifier et analyser les besoins des bénéficiaires et du personnel pour développer des stratégies, projets et outils de travail adaptés.

Coordination : Assurer la collaboration avec les services internes et les partenaires externes, favoriser le travail en réseau et participer à des groupes de travail et réunions spécifiques.
Collaborer avec le service IT pour la gestion des infrastructures techniques

Profil du Poste :

Formation : Titulaire d'un bachelier en sciences humaines, sociales ou éducatives, d'une formation en management dans le domaine du secteur social, reconnu au Luxembourg.

Expérience : Minimum de cinq ans d'expérience en management et développement d'organisations dans le domaine social. Une expérience dans la gestion locative sociale et des logements abordables est un atout considérable.

Compétences relationnelles : Aisance dans le contact avec des personnes adultes défavorisées, avec une sensibilité aux problématiques d'exclusion sociale.

Initiative : Faire preuve de proactivité et d'initiative.

Connaissance du secteur : Bonne compréhension des enjeux sociaux, des politiques publiques et des dispositifs d'aide aux personnes en difficulté au Luxembourg.

Gestion de projets : Solide expérience en gestion de projets et d'équipes, incluant la planification, l'organisation et le suivi des activités.

Compétences analytiques : Excellentes compétences en résolution de problèmes, analyse et médiation.

Rédaction : Bonnes capacités rédactionnelles.

Informatique : Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook) et des réseaux sociaux.

Langues : Maîtrise des langues usuelles du pays ; toute autre langue est un atout.

Permis de conduire : Titulaire du permis de conduire B.

La rémunération est fixée en fonction de la convention collective de travail pour les employés privés du secteur d'aides et de soins et du secteur social.

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, reconnaissance du diplôme, autorisation d'exercer au Luxembourg, certificats de travail, extraits de casiers judiciaires luxembourgeois (bulletins n°3, 4 et 5 « Protection des mineurs ») et du lieu de résidence sont à adresser jusqu'au **31/08/2025** inclus à l'attention du service des ressources humaines de HUT – Hëllef um Terrain, 41, rue du Puits Romain L-8070 Bertrange (jobs@hut.lu). Une présélection sera faite sur base des dossiers.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à permettre à HUT – Hëllef um Terrain la gestion de la demande qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et aux services de HUT – Hëllef um Terrain, conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD).