

Spëndchen asbl

se propose d'engager
entrée immédiate ou à convenir

un(e) gérant(e) (m/f/d) Réf 2026 SPE01

à raison de 40h/semaine et pour une durée indéterminée

Qui sommes nous ?

D'une part, Spëndchen est la centrale d'approvisionnement et de logistique des 12 épiceries sociales (Buttek) au Luxembourg, elle gère les commandes, distribue les marchandises et joue un rôle d'intermédiaire entre les fournisseurs et les Buttek. D'autre part, Spëndchen gère le Centre national de Collecte et de Tri pour les dons vestimentaires. Ces deux volets permettent de créer des synergies et de couvrir au mieux les besoins alimentaires et vestimentaires des personnes dans le besoin. Cette initiative bénéficie du soutien du ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil. Les membres de Spëndchen asbl sont la Croix-Rouge luxembourgeoise, Hëllef um Terrain et Solina Aarbechtshëllef a.s.b.l.

Mission

Le/La Gérant(e) assure la gestion opérationnelle et le pilotage des activités de « Spëndchen ». Il/Elle veille au bon fonctionnement de l'association et contribue à son développement stratégique dans le respect de ses missions sociales.

Il/Elle participe à la définition des orientations et à la planification des activités de l'a.s.b.l. pour les années à venir. Il/Elle garantit l'approvisionnement en denrées alimentaires et autres produits, ainsi que leur distribution efficace vers les points de distribution, dans le respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles.

Le/La Gérant(e) développe également les relations avec les partenaires, sponsors et fournisseurs, tout en veillant à promouvoir une image de qualité, de confiance et de responsabilité de l'association.

1. Responsabilités principales

1.1 Pilotage et gestion des activités

- Assurer la coordination globale des activités de « Spëndchen ».
- Garantir l'efficacité des opérations d'acquisition, de tri, de stockage et de distribution.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation (tableaux de bord, statistiques, rapports).

1.2 Management et coordination des équipes

- Encadrer et coordonner l'équipe des salariés et bénévoles.
- Organiser le travail et répartir les tâches au sein de l'équipe.
- Accompagner et former les personnes en mesure d'insertion.
- Favoriser un environnement de travail collaboratif et motivant.

1.3 Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif des activités.
- Élaborer et suivre le budget en collaboration avec le Conseil d'administration.
- Garantir la qualité du reporting et la production des rapports d'activité.

1.4 Développement et partenariats

- Développer et entretenir des relations avec fournisseurs, partenaires et sponsors.
- Identifier des opportunités de développement stratégique et les proposer au Conseil d'administration.
- Initier et piloter des projets renforçant l'impact et les activités de l'association.

1.5 Gouvernance et conformité

- Préparer les dossiers décisionnels et informatifs destinés au Conseil d'administration.
- Mettre en œuvre les décisions stratégiques du Conseil d'administration.
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles ainsi que des normes de qualité, notamment en matière de sécurité alimentaire.

2. Périmètre d'autorité et délégation

Le/La gérant(e) exerce ses fonctions dans le respect des limites prévues par les statuts et des décisions du Conseil d'administration :

Décisions pouvant être prises en autonomie

- Gestion quotidienne des opérations logistiques et administratives
- Organisation du travail des salariés et des bénévoles
- Validation des achats courants et commandes dans la limite du budget approuvé
- Mise en œuvre des projets approuvés par le Conseil d'administration

Décisions nécessitant l'approbation du Conseil d'administration

- Recrutement de salariés ou modification des conditions de travail majeures
- Décisions financières exceptionnelles dépassant le budget prévu
- Signature de partenariats ou accords stratégiques majeurs

- Changements significatifs de la mission ou des activités de l'association

3. Objectifs du poste

Le/La Gérant(e) contribue à :

- Garantir le bon fonctionnement et la pérennité des activités
- Renforcer le réseau de partenaires et de fournisseurs
- Optimiser l'organisation logistique et opérationnelle
- Développer l'impact social de l'association
- Assurer une gestion transparente et rigoureuse

4. Compétences et qualités attendues

Compétences

- Etudes secondaires, secondaires techniques ou équivalentes
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande
- Gestion opérationnelle et organisationnelle
- Management d'équipe et coordination de bénévoles
- Capacités administratives et budgétaires
- Développement de partenariats et travail en réseau

Qualités personnelles

- Initiative, autonomie et sens des responsabilités
- Organisation et rigueur
- Sens du relationnel et de la communication
- Adhésion aux valeurs sociales et solidaires de l'association

La rémunération est fixée selon la carrière C4 de la convention collective de travail du secteur d'aides et de soins et du secteur social.

Les demandes accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, des copies des diplômes et des certificats de travail ainsi que le casier judiciaire nr. 3,4 et 5 sont à adresser **jusqu'au 10/04/2026** à l'attention de Schmit Fabien à l'adresse suivante fabien.schmit@spendchen.lu ou par courrier à Spëndchen asbl 18, rue de Geespelt L-3378 Livange.

Une présélection sera faite sur base des dossiers.

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