



Fiche de poste - Coordinateur·rice de projets juridiques

Type de contrat	CDI à temps plein (40h /semaine)
Lieu	116, rue de Rollingergrund, L-2440 Luxembourg
Prise de poste	Dès que possible

Missions de l'association : Passerell est une association luxembourgeoise fondée en 2016 et active dans la défense des droits des demandeur.euses, bénéficiaires et débouté.e.s de la protection internationale. L'association a pour objet d'accompagner les personnes vulnérables dans l'exercice de leurs droits dont les problématiques sociales s'articulent très difficilement avec la question migratoire (droits de l'enfant, santé mentale, violence fondée sur le genre).

Contexte de l'offre : dans le cadre de plusieurs projets, axés autour de la sensibilisation aux droits humains au Luxembourg, nous cherchons à agrandir notre équipe composée de 4 salariées à temps plein et de deux personnes en mesure d'activation. Les projets sur lesquels l'association est engagée ont vocation à améliorer la connaissance et l'utilisation des droits fondamentaux, et particulièrement du droit d'asile pour :

- les demandeur.euse.s et bénéficiaires de la protection internationale et temporaire ;
- les personnes exilées en situation de vulnérabilité ;
- les professionnel.le.s travaillant au contact de ce public (avocat.e.s, assistant.e.s sociaux, professionnel.le.s de santé) ;
- le grand public.

Parmi ces projets, un axe particulier portera sur les droits et obligations des travailleur·euse·s et sur la promotion de l'égalité dans le monde du travail, afin de sensibiliser et outiller les personnes exilées sur ces enjeux essentiels.

Missions spécifiques du poste :

1. Animation de la permanence d'accès aux droits

Délivrer des informations sur les droits aux demandeur.euse.s, bénéficiaires et débouté.e.s de la protection internationale et temporaire ainsi qu'aux personnes exilées vulnérables, une assistance pour accomplir des formalités administratives ou juridiques, collecter et analyser les besoins en termes de recherches juridique à transmettre à la cellule de bénévoles.

2. Gestion de projet

Suivi administratif et financier du ou des projets sur lesquels la salariée peut être amenée à travailler, suivi du respect du budget, suivi des indicateurs de résultats, rédaction des différents rapports pour le *reporting*, rédaction de réponses à des appels à projet en lien avec les missions de l'association.

3. Animation de sessions d'information collectives pour personnes exilées

Préparation logistique des séances, détermination des communes d'intervention, prise de contact avec les structures d'hébergement pour cibler de potentiels bénéficiaires, avec les communes pour la mise à disposition des salles, préparation du contenu, contact avec les intervenant·es expert·es et les médiateur·rice·s interculturel·le·s, gestion des inscriptions, préparation des fiches pratiques remises sous format écrit et vidéo.

4. Formations interdisciplinaires

Définir le contenu et préparer l'organisation logistique des formations interdisciplinaires, animer les ateliers, faire le suivi des participant.e.s et rédiger un document résumant les échanges et conclusions des journées de formation.

5. Plaidoyer et sensibilisation

Rédiger des communiqués, représenter l'association dans les relations presses et lors de tables-rondes et conférences, à des rencontres avec les autorités, identifier des acteurs clés susceptibles d'apporter leur expérience lors des événements organisés par Passerell.

Profil recherché : nous recherchons une personne dynamique, polyvalente et motivée par la défense des droits humains et des droits des personnes exilées :

- Diplôme universitaire en droit ou en sciences politiques ;
- Connaissance des problématiques liées au public exilé et à l'asile ;
- Volonté de s'impliquer dans le développement de l'association et d'assumer progressivement davantage de responsabilités ;
- Sens de l'écoute et empathie ;
- Polyvalence, autonomie et goût pour la diversité des missions ;
- Maîtrise du français et de l'anglais. La connaissance du luxembourgeois est un atout.

Télétravail partiel possible. Rémunération selon profil.

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à anke.vandereet@passerell.lu.

Date limite de candidature : 28 avril 2026.

Un extrait de casier judiciaire sera demandé à la personne retenue.