

## Description de poste : Éducatrice diplômée (m/f) ; 20 hrs/sem., CDD 2 ans

### 1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 14 services de l'asbl contribuent à l'objectif d'«améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques.»

Notre approche se focalise sur le potentiel et les ressources que chaque personne possède. Le respect, la création d'une relation de confiance et la considération bienveillante de l'autre régissent nos relations entre collègues et avec nos publics cibles. Vu leur hétérogénéité, la tolérance et l'ouverture d'esprit sont d'autres valeurs indispensables.

### 2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service 2<sup>ième</sup> Phase garantit le suivi et l'accompagnement social des femmes, clientes de Femmes en Détresse, qui se trouvent actuellement, soit dans un des appartements que Femmes en Détresse leur met à disposition, soit dans un logement de l'Agence Immobilière Sociale (AIS) ou encore la Wunnengshëllef.

### 3. DOMAINES D'ACTION

#### 3.1. Tâches principales liées au public cible

- Entretiens individuels
- Visites à domicile
- Accompagnement sur des rendez-vous
- Accompagnement social
- Création d'un projet individuel
- Soutien pour toutes les démarches sociales, administratives et juridiques.
- Soutien en cas de crise ou en cas d'urgence
- Révision loyer pour le Fonds du Logement une fois par année

#### 3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Création d'un dossier papier et sur ordinateur pour chaque cliente afin de regrouper tous les papier et informations nécessaires
- Mise à jour du dossier
- Rédaction de rapports afin de documenter le développement du dossier
- Contact avec d'autres services du secteur social afin de demander des informations ou pour un simple échange concernant la situation de la cliente
- Echange avec les autres services de Femmes en Détresse
- Organisation et planification des entrevues avec les clientes

### 3.3. Travail en réseau

- Élaborer des projets afin de développer le service 2<sup>ème</sup> Phase
- Participation à des réunions entre les services afin d'améliorer la collaboration
- Participation à des formations afin de développer ses compétences et connaissances
- Échange régulier avec le service MaCoU afin de garantir le bon fonctionnement des services au cas d'une absence
- Échange régulier avec le service juridique de Femmes en Détresse afin de rester au courant des nouveautés juridiques concernant notre clientèle.

### 3.4. Tâches administratives

Assistance de la responsable de service aux travaux administratifs, tels que p.ex. :

- Planification des formations durant l'année en respectant le budget prévu
- Commandes matériel de bureau
- Création et rédaction de procédures concernant le travail du service
- Statistiques
- Rédaction du rapport annuel
- Rédaction du Concept d'Action Général
- Mise à jour des flyers et du Roll-Up
- Organisation du courrier

### 3.5. Tâches de développement

- Réunions d'équipe en vue de l'amélioration du suivi
- Réunions d'équipe en vue d'améliorer l'organisation du travail

## 4. PROFIL RECHERCHE

### Diplôme :

- Être détenteur du diplôme d'éducatrice diplômée

### Compétences personnelles :

- Travailler de manière professionnelle, dans le respect du secret professionnel.
- Esprit d'équipe, collégiale et loyale
- Capable de travailler de manière autonome.
- Qualités de contact, d'empathie et une aisance dans la communication.
- Respect et transparence avec chaque cliente



Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 17 juin 2019 à :

FEMMES EN DETRESSE a.s.b.l.  
Ressources humaines  
B.P. 1024  
L-1010 Luxembourg

En cas d'embauche, un extrait du casier judiciaire vous sera demandé.