

**Description de poste : Educatrice graduée (m/f) occupant le poste
dans le service « Oxygène »;**
40 hrs/sem. ou 20 hrs/sem. ; CDI

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».

L'approche de l'asbl 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 les relations entre collègues et avec les publics cibles. Vu leur hétérogénéité, la tolérance et l'ouverture d'esprit sont d'autres valeurs indispensables.

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service « Oxygène » offre des consultations aux filles et jeunes femmes victime de violence familiale ou avec un besoin d'information et de soutien. Toute personne de confiance de la jeune ou les professionnel(le)s du domaine psycho-social peuvent également s'adresser à ce service.

Le service « Oxygène » offre également une prise en charge à des jeunes adultes occupant les structures de logement encadré et assure le suivi socio-éducatif.

Un troisième volet à assurer sont les ateliers d'information et de sensibilisation sur le sujet de la violence et de l'abus sexuel dans les établissements scolaires du régime secondaire.

L'empathie et le respect sont des mots clés dans le travail quotidien avec les adolescentes et jeunes adultes en situation de crise.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

1) bureau d'information

- Assurer des permanences téléphoniques et des heures de consultation afin de garantir une disponibilité pour les adolescentes et pour les jeunes femmes en détresse
- Assurer des entretiens individuels (planifiés à l'avance, spontanés et en situation de crise) afin de garantir une écoute et un soutien à la population cible
- Assurer des entretiens confidentiels afin de garantir une relation d'aide et d'initier un sentiment de sécurité et de confiance
- Orienter et, en cas de besoin, accompagner les jeunes pour exécuter une démarche administrative ou les accompagner chez d'autres services (dans la mesure du possible) afin de garantir une prise en charge globale

- Savoir orienter la population cible vers d'autres services mieux appropriés à leurs besoins
- Rédiger ensemble avec la jeune adulte une demande à l'ONE pour une éventuelle admission dans une structure de logement encadré
- Offrir une écoute à la famille de la jeune et aux professionnel(le) du domaine psycho-social
- Communiquer (courriel, téléphone) avec les professionnel(le)s du réseau psychomédicosocial afin de pouvoir établir un projet de vie dans différents domaines (scolaire, professionnel, logement...)
- En cas de demande pour une **admission au AUSCPA « Meederchershaus »** :
 - Rassembler un maximum d'informations sur la situation familiale, le vécu et les projets de la jeune
 - Expliquer le règlement d'ordre interne du foyer à l'adolescente/ à la jeune adulte
 - Rédiger un rapport détaillé et l'envoyer au « Meederchershaus »
 - Se concerter avec l'équipe du foyer si les conditions d'admission sont données pour préparer l'accueil au foyer
 - Rédiger un rapport au tribunal de la jeunesse résumant la situation familiale de la jeune en danger et demander une mesure de garde provisoire pour une admission au « Meederchershaus »

2) ateliers dans les établissements scolaires du régime post-primaire

- Assurer des ateliers d'information, de prévention et de sensibilisation sur la violence et l'abus sexuel dans les établissements scolaires
- Se concerter avec les enseignants et avec le SePAS

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Approfondir les connaissances théoriques et s'informer régulièrement sur les nouvelles statistiques, inauguration de nouveaux services...afin de pouvoir répondre au mieux aux demandes et besoins de la population cible
- Préparer les ateliers de prévention et d'information (violence, abus sexuel, ...) et s'adapter aux besoins des jeunes afin d'informer au maximum la population cible
- S'informer et adapter le matériel didactique pour une bonne mise à jour afin de garantir une prise en charge optimale
- Rédiger des rapports sur les entretiens avec la population cible respectivement compléter les fichiers (pour le « Meederchershaus », l'ONE, le Tribunal de la Jeunesse)
- Envoyer un signalement au tribunal de la jeunesse pour une mineure en danger en vue d'une enquête d'urgence ou d'un placement en institution
- Communiquer et noter toutes les informations nécessaires afin de documenter les différentes facettes du travail et de garantir le bon fonctionnement
- Organiser et assurer les rendez-vous à l'extérieur (service sociaux, administrations)
- Gérer les dossiers actuels et archivés suivant les procédures élaborées

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

- Collaborer avec la responsable du service pour déterminer la distribution des tâches et pour organiser la permanence respective en vue d'accomplir les missions du service dans l'intérêt de la population cible
- Participer à « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec la cheffe de service
- Participer une fois par mois aux réunions du « Meederchershaus » en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes du service ainsi que l'élaboration de projets
- Participer à l'élaboration/ au suivi de projets et à l'évaluation afin d'assurer un travail qualitatif
- Participer aux supervisions en vue d'améliorer la qualité dans le travail

Collaboration extra-service :

- Participer à la réunion de coordination de FED
- Participer aux réunions avec les autres services (FED) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets
- Participer à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED en vue de garantir et d'augmenter la visibilité
- S'échanger avec les professionnel(le)s des services psycho-médicosociaux (SCAS, SePas....) et des administrations (communes, Ministères, ONE....) en vue de garantir une prise en charge complète de la population cible

3.4. Tâches administratives

- Se concerter avec la cheffe de service pour les dépenses (en fonction du budget) et gérer la caisse
- Contribuer à actualiser les statistiques et rédiger le rapport annuel
- Rédiger et actualiser différentes documentations pour l'ASBL et pour le Ministère des tutelles (règlement interne du logement encadré, dépliants, brochures, CAG...) pour garantir la mise à jour et la visibilité

3.5. Tâches de développement

- S'inscrire à des formations afin d'acquérir des connaissances supplémentaires pour assurer le bon fonctionnement du service et pour garantir un travail qualitatif dans l'intérêt de la population cible
- Contribuer à l'amélioration des modalités de prise en charge du public-cible en vue de l'amélioration continue du suivi
- Participer à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED

PROFIL REQUIS

- Être détenteur du diplôme d'éducatrice diplômée/ graduée (bachelor en sciences sociales et éducatives) de l'Etat
- Maîtriser les trois langues du pays et des logiciels MS-Office
- Avoir le permis de conduire
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve du sens de l'organisation et d'autonomie
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité concernant l'horaire de base
- Pouvoir intervenir dans des situations de crises (équilibre personnel)
- Témoigner d'une attitude empathique, respectueuse et axée sur les ressources
- Avoir de préférence une expérience dans le travail avec les jeunes

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.