



Description de poste : Éducatrice graduée suivi socio-pédagogique ; 35 hrs/sem., CDD 1 an

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. PRÉSENTATION DU SERVICE

Naxi-Centre de formation et d'insertion professionnelle pour femmes est un des 14 services de Femmes en détresse a.s.b.l.

Actuellement, 14 employés travaillent au Centre de formation, qui se combine de deux volets d'activités :

1. Formations à court ou moyen terme. Différentes formations sont proposées en collaboration avec l'ADEM, dans le but d'une orientation professionnelle. Il y a également une formation qui prépare vers un emploi dans le domaine social.
2. L'Atelier de lavage et de repassage. L'atelier offre à travers un travail d'utilité collective aux femmes majeures bénéficiaires du REVIS une aide à la réinsertion sur le marché de l'emploi (contrat AIP). Il s'agit d'une mesure offerte en collaboration avec l'ONIS. Ce travail axé sur la pratique est complété par des cours théoriques.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

- SUIVI SOCIO-PEDAGOGIQUE: Entretiens individuels réguliers tout au long de la formation. Ecoute active des besoins des participantes aux formations et des femmes travaillant à l'Atelier. Mise en place d'aides spécifiques afin de surmonter des obstacles personnels à la réalisation d'un projet professionnel. Observer et soutenir la population cible dans les démarches personnelles et dans l'aspect pédagogique du travail pratique à l'atelier.
- EMPOWERMENT : Préparation et modération de cours en tant que formatrice, afin d'offrir aux participantes des outils appropriés pour leur développement personnel et professionnel par de nouveaux savoirs et par la valorisation. Conseils et communication positive, favoriser une attitude constructive vis-à-vis du travail et rester à l'écoute pour soutenir les femmes. Accompagnement des participantes dans la création d'un projet professionnel individualisé réaliste et promotion d'une insertion durable au marché de l'emploi.

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Suivi des démarches des femmes orientées durant les entretiens individuels dans des services psychologiques ou autres, en vue d'optimiser l'avancement de leur situation personnelle et/ou professionnelle
- Superviser la recherche de stage active effectuée et assurer un suivi durant le stage (visite sur le lieu de stage, supervision collective)
- Rédaction de documents d'évaluation, tels que fiches et rapports définis au niveau des procédures du service afin de documenter les différentes facettes du travail effectué avec la population cible.
- Etablir et maintenir le contact avec le réseau des institutions et entreprises et les patron/nes de stage. Effectuer des autoévaluations des femmes et des évaluations externes en collaboration avec l'équipe de l'atelier ou des patrons de stage.

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

- Collaboration avec la responsable du service pour gérer les divers volets du service, échange permanent avec les coéquipières du service et bref rapport des faits dans le cadre des réunions de service hebdomadaires
- Intervision : Participation active de tous les intervenants concernant la population prise en charge au Centre de formation Naxi
- Supervision : Participation active.
- Participation active aux réunions (de service, de formation, thématiques) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets.

Collaborations extra - service (FED et autres) :

- Participation aux réunions avec les autres services (FED et externes)
- Participation à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED
- Contact avec les assistants sociaux pour le public des femmes en contrat AIP, travaillant à l'atelier
- Contact avec des institutions: ADEM, patrons de stage, services collaborateurs de Femmes en Détresse, autres centres de formation continue, écoles,...

Formation/Evaluation:

- Planification/Organisation de formations : gestion des demandes externes, contact proactif avec les professionnels pour l'organisation des besoins en formation pour des métiers spécifiques
- Evaluations du stage des femmes en formation
- Evaluations des femmes en contrats AIP à l'atelier avec les assistants sociaux (bilans, prolongations de contrats, stade de développement d'insertion professionnelle,...)

3.4. Tâches administratives

- Gestion des dossiers actuels ou archivés suivant les procédures élaborées
- Rédaction de rapports des cours et des entretiens individuels avec les femmes.
- Listes de présences des participantes en formation inscrites à l'ADEM

3.5. Tâches de développement

- Tâches de conception, de réflexions/optimisation ainsi que d'évaluation :
 - des modalités de prise en charge du public cible
 - du contenu et de la qualité de la formation
 - des outils d'évaluation du suivi et des formations
- Réunions en équipes en vue de l'amélioration continue du suivi et des formations

PROFIL REQUIS

- Être détenteur du diplôme d'éducateur (trice) gradué(e) en science sociale Bac+3 de l'État
- Maîtriser les trois langues du pays et des logiciels MS-Office
- Avoir le permis de conduire
- Faire preuve de flexibilité et disponibilité concernant l'horaire de base pour remplacer les congés et les congés de maladie
- Aisance, respect et empathie dans le contact avec la population cible.

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.