



Description de tâche :
Suivi socio-pédagogique au service Naxi ;
Diplômé(e) en sciences sociales (m/f) ;
carrière C6, 30 hrs/sem.

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.

NAXI est constitué de deux entités :

- NAXI-Formations :

Formations à court ou moyen terme. Différentes formations sont proposées en collaboration avec l'ADEM dans le but d'une orientation, voire une insertion professionnelle.

- NAXI-Atelier :

L'atelier de lavage, repassage et couture est destiné aux femmes qui nécessitent une mesure d'activation dans le cadre d'un travail d'utilité collective afin d'augmenter les possibilités de (ré)-insertion sur le marché de l'emploi.

Il s'agit d'une mesure offerte en collaboration avec l'ONIS.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

- Entretiens individuels réguliers tout au long de la formation. Ecoute active des besoins des participantes et mise en place d'aides spécifiques afin de surmonter des obstacles personnels à la réalisation d'un projet professionnel.
- Disponibilité pour entretiens individuels informels ou sur demande pendant toute la durée de la formation.
- Accompagnement de la participante vers un accroissement de ses compétences personnelles favorables à son employabilité.
- Suivi des démarches des femmes orientées vers des services externes en vue d'optimiser l'avancement de leur situation personnelle et professionnelle.

- Participer aux autoévaluations des femmes et des évaluations externes en collaboration avec les patron/nes de stage.
- Echange avec les formateurs externes en vue d'une évolution positive des souhaits de développement des participantes
- Préparation au stage pratique et accompagnement dans la recherche de stage
- Assurer le suivi durant le stage (visite sur le lieu de stage ou à distance)
- Suivi de la dynamique des groupes de formation
- Suivi actif des absences en formation ou en stage des participantes
- Soutien actif des participantes dans leurs efforts de manipulation des outils de formation à distance (Webex, Moodle...)

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Assurer, en collaboration avec les coordinatrices, les séances de feedback sur les formations
- Organisation et accompagnement de visites en entreprise avec les groupes de formation
- Organisation et animation de la supervision collective du groupe de formation
- Adaptation, en collaboration avec l'équipe et en cas de besoin, des documents d'évaluation définis au niveau des procédures du service afin de documenter les différentes facettes du travail effectué avec la population cible.
- Clarification des conditions de stage et d'emploi dans les secteurs visés par les formations

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

- Soutien de la responsable du service pour gérer les divers volets du service
- Participation active aux supervisions Naxi
- Participation active aux réunions 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 FED
- Participation aux foires et manifestations liées au marché du travail et à l'offre scolaire (p.ex. Jobdag,)
- Contact avec des institutions: ADEM, patrons de stage, services collaborateurs de Femmes en Détresse, services sociaux, autres centres de formation continue, écoles,...
- Etablir et développer le réseau de patrons, des institutions et entreprises et les patron/nes de stage.

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
- Participation aux entretiens de sélection des participantes
- Participation aux réunions de présentation des formations

3.4. Tâches administratives

- Gestion des dossiers des participantes suivant les procédures élaborées
- Rédaction de rapports des cours et des entretiens individuels avec les femmes
- Gestion des listes de présences des participantes
- Rédaction de rapports de réunion
- Statistiques diverses sur les formations (Excel)

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 des formations et notamment de la recherche de stage
 - des outils d'évaluation du suivi et des formations
 - de nouvelles formations
 - de nouvelles méthodes de formation
- Veille du marché de l'emploi et de l'offre scolaire
- La tolérance et l'ouverture d'esprit sont d'autres valeurs indispensables.

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
- Faire preuve de flexibilité et de 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 octobre 2020 à :

gestion@fed.lu (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.bl.)

Veillez noter qu'en cas d'embauche, les extraits des casiers judiciaires afférents vous seront demandés.