

Description de tâche :
Educateur/trice gradué(e (m/f));
20hrs. / 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.»

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.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL qui sont l'égalité des hommes et des femmes, le respect des droits de la personne, le respect des différences, la communication transparente, le professionnalisme, la bienveillance et l'empowerment sont d'autres valeurs indispensables.

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le « Kannerhaus » est la garderie interne de „Femmes en Détresse“.

L'objectif du service est la garde et l'encadrement des enfants (0-12 ans) des clientes de l'a.s.b.l Femmes en Détresse en collaboration étroite avec les autres services de l'organisation. Le « Kannerhaus » offre une formule d'accueil souple qui permet de répondre à des besoins de garde temporaires ou ainsi que longue durée.

Le Kannerhaus assure une garde de dépannage pour des femmes :

- les clientes d'un service de l'a.s.b.l Femmes en Détresse (Fraenhaus, CFFM, VISAVI, Kopplabunz...) la garde des enfants est gratuite
- ayant repris ou trouvé une occupation professionnelle
- ayant perdu leur possibilité de garde
- ayant perdu leur garde suite à un changement d'adresse ou un changement de leur situation familiale
- ayant besoin d'une garde temporaire pour des enfants scolarisés (pas de solution pendant les vacances)

Les types d'accueil suivants sont possibles :

- Accueil au besoin de l'enfant, plein temps ou mi-temps pour une durée de courte ou longue durée.
- Accueil d'urgence (besoins non prévisibles, visé à accueillir un enfant pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les femmes, respectivement les familles).

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

Préparer et assurer l'admission de chaque nouvel enfant (préparer le lit, accueillir les enfants, informer les parents du règlement interne, les fiche d'inscriptions, faire une phase d'adaptation avec les enfants).

Assurer une atmosphère familiale, dans des locaux sécurisés et adaptés aux enfants.
Planification et réalisation d'activités avec les enfants, en concordance avec leur âge et développement actuel.

Planification et réalisation de projet pédagogique dans le groupe.

Le personnel encadrant assure :

- ❑ l'accueil des enfants et de leurs parents dans le respect de leur culture
- ❑ le bien-être physique, psychologique et affectif des enfants qui leur sont confiés
- ❑ l'éveil sensoriel et intellectuel et l'encadrement des activités adaptés aux âges des enfants
- ❑ un plan d'activités est fait à la fin du mois pour le mois à venir. Entre les différentes activités, il y a toujours un fil rouge qui dépend des saisons et des coutumes du pays

Travail d'équipe :

- ❑ Travail en équipe en synthèse avec la direction, les autres collègues du Kannerhaus et toutes les autres équipes de « Femmes en détresse »
- ❑ Planification et travail en équipe durant les réunions, participation durant la supervision ainsi que formation
- ❑ Briefing de la journée à venir
- ❑ Echange des observations et un diagnostic en concordance avec le développement de l'enfant
- ❑ Encadrement de stagiaire

Travail avec les parents :

- ❑ Créer une relation de confiance avec les parents
- ❑ Partenaire compétent en matière d'éducation de l'enfant
- ❑ Bref échange quotidien avec les parents
- ❑ Transmission aux services internes et externes
- ❑ Aide aux déficits de développement des enfants

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- ❑ La collaboration dans le développement d'une conception
- ❑ Informer les services impliqués (SCAS, Assistant Social, Service rééducation précoce) via téléphone et e-mail
- ❑ Diriger un livre de présences
- ❑ Tenir un journal dans lequel les événements quotidiens sont documentés

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

- Participer à « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec la cheffe de service
- Participer aux supervisions/Formation afin d'améliorer la qualité dans le travail
- Participer aux réunions hebdomadaires du personnel afin de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets

Collaboration extra-service:

- 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
- Echange des informations dans les réseaux compétents.
- En ce qui concerne les Crèches de la ville de Luxembourg on met en place un « Dépannage » pour les familles qui n'ont pas de place dans autre structure
- La notion d'institution est exprimée à l'extérieur, auprès des autorités, du public et des parents
- Présentation de travaux éducatifs en public
- Coopération dans les actions de l'asbl dans le public

3.4. Tâches administratives

- Gérer/la maison (commandes auprès de nos fournisseurs, contact avec des firmes...)
- Vérifier la caisse
- Contribuer à actualiser les statistiques et à rédiger le rapport annuel
- Contribuer à actualiser la documentation interne (concept, règlement interne...)

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
- Participer à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED

4. PROFIL REQUIS

- Être détenteur du diplôme d'éducateur/trice gradué(e) de l'Etat
- Maîtriser les trois langues du pays
- Avoir le permis de conduire
- Expérience dans le travail avec les enfants
- Compétence professionnelle ainsi que pédagogique dans le travail des enfants
- Traitement professionnel envers les parents et des enfants
- Capacité de conflit et volonté de développer des solutions
- Volonté de coopérer et de transférer des compétences professionnelles au sein de l'équipe

- ❑ Solidarité et comportement loyal envers les collègues, direction et l'asbl
- ❑ Avoir la compétence de reconnaître les besoins de l'enfant et des parents
- ❑ Volonté à vouloir faire des formations
- ❑ Sincérité et empathie envers les parents
- ❑ Connaissance des dispositions légales
- ❑ Connaissance d'aide domestique et dans la cuisine
- ❑ Faire preuve de flexibilité et disponibilité concernant l'horaire de base pour remplacer les congés et les congés de maladie

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 15 mai 2021 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.