

Description de tâche :
Responsable de service – Educateur/trice gradué(e) (m/f) ; bac+3
CDI ; 30 heures/semaine

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 Centre pour Femmes et Familles Monoparentales (CFFM) fut créé en 1986 par l'asbl Femmes en Détresse, dans le cadre du 2^e programme européen de « Lutte contre la pauvreté et l'isolement social ».

Par conséquent, la mission générale du CFFM est :

- d'assurer une prise en charge globale du public-cible par une équipe pluridisciplinaire
- de promouvoir la répartition équitable des responsabilités entre les deux sexes dans tous les domaines de la vie (professionnel, familial, social...)
- de lutter contre la pauvreté et l'isolement social, spécialement des familles monoparentales

Le CFFM propose les services suivants:

Le service social : pour femmes qui désirent prendre un nouveau départ dans leur vie ou qui souhaitent un soutien social, administratif et/ou psycho-social

Le service psychologique : pour femmes en situation de crise personnelle ou conjugale et pour personnes en situation monoparentale

Le service pédagogique : pour femmes ayant des questions relevant de l'éducation des enfants et de la coparentalité après une séparation.

Les collaboratrices s'engagent à respecter le code de déontologie tel que défini par le règlement grand-ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé (Mém. A - 184) respectivement que le code déontologique de la Société Luxembourgeoise de Psychologie.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

SUIVI PSYCHO-PEDAGOGIQUE : consultations individuelles pour femmes en situation de crise personnelle, familiale ou conjugale et pour personnes en situation monoparentale afin de garantir une prise en charge adaptée à la demande des personnes concernées. L'accent

est mis sur les questions par rapport aux relations familiales, à la coparentalité et à l'éducation des enfants.

EMPOWERMENT : entretiens individuels afin de permettre une mobilisation des ressources et compétences personnelles du public-cible.

ORGANISATION ET ANIMATION D'ACTIVITÉS DE GROUPE visant à lutter contre l'isolement social des familles monoparentales et à soutenir le public-cible dans son développement personnel.

COLLABORATION au développement de projets du CFFM

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

Gestion individuelle du planning des rendez-vous et des consultations téléphoniques en fonction des besoins du public-cible et des degrés d'urgence de la situation.

Gestion des structures en vue d'optimiser la mise à disposition des salles de consultation et du matériel didactique.

Rédaction et mise à jour de documents, tels que fiches-client(e)s et rapports d'activités afin de documenter les différentes facettes du travail avec la population-cible.

Participation et organisation de réunions internes et externes organisées au bénéfice des personnes prises en charge.

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

Collaboration avec toutes les collaboratrices du CFFM pour gérer les divers volets du service.

Intervision : Participation active de tou(te)s les intervenant(e)s concernant la population prise en charge au CFFM

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 des institutions impliquées dans le suivi de client(e)s

Participation et organisation d'activités avec d'autres services internes ou externes : p.ex. organisation et élaboration d'ateliers de formation pour femmes immigrées au Kopplabunz ou présentation des activités du CFFM.

3.4. Tâches administratives

Gestion des dossiers actuels et archivés

Permanence téléphonique et accueil des client(e)s

Elaboration de statistiques journalières et annuelles

Rédaction de rapports

Elaboration de dossiers thématiques

3.4.1 Au niveau financier :

Le / la responsable a le pouvoir d'engager les fonds disponibles pour le déroulement des activités prévues dans les conventions et contrats.

Il / Elle doit établir annuellement, pour les projets en cours, des budgets prévisionnels des recettes et des dépenses et faire parvenir trimestriellement aux membres du conseil un relevé actualisé de l'état financier, ceci en collaboration avec la direction. En cas de non-observation des budgets prévisionnels il / elle doit en référer à la direction et, le cas échéant, au conseil.

3.4.2 Au niveau de l'organisation et de la gestion des ressources humaines :

Il / Elle est responsable du fonctionnement journalier du CFFM : gestion du courrier, organisation des permanences, des réunions du personnel, des supervisions et établissement de l'échéancier pour les programmes et rapports. Il / Elle doit collecter les informations concernant les différents services du CFFM et prendre en charge la diffusion des informations et des notes de service au sein du CFFM.

Il / Elle est par ailleurs responsable, en collaboration avec la direction, de l'élaboration de concepts ou de projets pour le service.

Il / Elle assure l'encadrement de la femme de ménage du CFFM.

Il / Elle a le pouvoir de valider les plans de service du personnel défini ci-avant et il / elle a le droit d'accorder et de refuser les demandes de congé si le service l'exige, ceci en accord avec la direction.

3.4.3 Au niveau des relations avec l'asbl et les diverses institutions

Il / Elle a pouvoir de représenter le CFFM, en accord et en collaboration avec la direction et le conseil. Il / Elle participe aux réunions du conseil d'administration avec les responsables de services.

Il / Elle doit informer incessamment la direction de ses démarches et lui faire parvenir photocopie de tout courrier d'importance avec les ministères et autres instances officielles. De même lui seront transmises des photocopies de tout courrier relatif aux activités du CFFM émanant du conseil.

Il / Elle est tenue de communiquer toute décision du conseil d'administration en la forme voulue au personnel du CFFM.

3.5. Tâches de développement

Participation aux réunions de réflexion de l'équipe du CFFM concernant le développement futur des services.

Participation aux entretiens d'évaluation individuels.

Rédaction et partage de rapports après des formations.

Distribution du questionnaire de satisfaction aux client(e)s.

Participation régulière à des formations visant l'amélioration de la prise en charge des client(e)s.



4. PROFIL RECHERCHE

4.1. Diplôme :

Bachelor en Sciences Sociales et Educatives

4.2. Compétences personnelles :

Intérêt et engagement pour l'égalité entre femmes et hommes et les problèmes d'injustice dans la société.

Maîtrise du luxembourgeois, du français et de l'allemand (parlé et écrit), toute langue supplémentaire constitue un avantage.

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 21 mai 2022 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.