

Description de tâche :
Éducateur/trice gradué(e) – Assistant(e) social(e) (m/f) au service Phase;
CDI ; 20h/sem.

1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 15 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 Femmes en Détresse 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 nos relations entre collègues et avec nos publics cibles.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL que 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 service 2^{ème} Phase garantit le suivi et l'accompagnement social des femmes, clientes de Femmes en Détresse, qui se trouvent actuellement dans un des appartements que Femmes en Détresse leur met à disposition.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

- Entretiens individuels
- Visites à domicile
- Accompagnement sur des rendez-vous
- Aide à la recherche logement
- Inscription aux logements sociaux et suivi des demandes
- Création d'un projet individuel d'insertion par le logement (PISL)
- Soutien en cas de crise ou en cas d'urgence
- Révision loyer pour le Fonds du Logement une fois par année
- Personne de contact en cas de problème dans l'appartement

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Création d'un dossier papier et sur ordinateur pour chaque cliente afin de regrouper tous les papier et informations nécessaires
- Mise à jour du dossier
- Rédaction de rapports afin de documenter le développement du PISL
- Evaluation régulière du dossier ensemble avec l'agent de suivi et la cliente
- Contact avec d'autres services du secteur social afin de demander des informations ou pour un simple échange concernant la situation de la cliente
- Echange avec les autres services de Femmes en Détresse
- Organisation et planification des entrevues avec les clientes
- Etats des lieux des logements lors d'une entrée ou d'une sortie d'une cliente
- Préparation des contrats de mise à disposition

3.3. Travail en réseau

- Élaborer des projets afin de développer le service 2^{ième} Phase
- Participation à des réunions entre les services afin d'améliorer la collaboration
- Participation à des formations afin de développer ses compétences et connaissances
- Échange régulier avec le service juridique de Femmes en Détresse afin de rester au courant des nouveautés juridiques concernant notre clientèle.

3.4. Tâches administratives

- Participation à l'organisation et planification des congés
- Création et rédaction de procédures concernant le travail du service
- Statistiques
- Rédaction de courriers (avertissement, demande de prolongation, ...)
- Mis à jour des dossiers des clientes dans le programme de documentation « Vivendi »

3.5. Tâches de développement

- Réunions d'équipe en vue de l'amélioration du suivi
- Réunions d'équipe en vue d'améliorer l'organisation du travail

4. PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

- Être détentrice du diplôme d'assistante sociale / éducatrice graduée (bachelor en sciences sociales et éducatives) de l'Etat

Compétences personnelles :

- Travailler de manière professionnelle, dans le respect du secret professionnel et des valeurs de Femmes en Détresse ASBL.
- Esprit d'équipe, être collégiale et loyale
- Capable de travailler de manière autonome.
- Qualités de contact, d'empathie et une aisance dans la communication.
- Respect et transparence avec chaque cliente et l'équipe
- Maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand (parlé et écrit) et de l'anglais (parlé), toute langue supplémentaire constitue un avantage.

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le **3 juin 2023** 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