



Description de tâche :
Educateur/trice gradué(e) (h/f/x) au service Sakura :
CDI ; 20 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.»

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 SAKURA comprend différents logements qui peuvent accueillir des jeunes femmes âgées entre 18 et 27 ans, avec ou sans enfant(s) (max. 4 ans) inscrites sur la liste d'attente de l'Office national de l'enfance (ONE) pour l'obtention d'un suivi logement encadré en milieu ouvert (SLEMO).

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

- Entretiens individuels
- Visites à domicile
- Accompagnement sur des rendez-vous
- Accompagnement social
- Création d'un projet individuel pour chaque cliente et évaluation régulière
- Soutien pour toutes les démarches sociales, administratives et juridiques
- Soutien en cas de crise ou en cas d'urgence

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Création d'un dossier papier et sur ordinateur pour chaque cliente afin de regrouper tous les papiers et informations nécessaires
- Mise à jour régulière du dossier
- Rédaction de rapports afin de documenter le développement du dossier
- Contact avec d'autres services de FED ou du secteur social afin de demander des informations ou pour un simple échange concernant la situation de la cliente
- Organisation et planification des entrevues avec les clientes
- Rédaction de rapports (par trimestre ou semestre) sur la situation individuelle des clientes pour l'ONE



- Etablissement de la facturation mensuelle relative aux prestations réalisées pour l'ONE
- Documentation de la situation financière des clientes et calcul mensuel des frais de vie
- Etroite collaboration avec le service comptabilité
- Réunions d'équipe en vue de l'amélioration du suivi
- Réunions d'équipe en vue d'améliorer l'organisation du travail

3.3. Tâches subsidiaires

- Élaborer des projets afin de développer le service Sakura
- 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 la clientèle du service Sakura
- Organisation et planification des congés
- Planification des formations durant l'année en respectant le budget prévu
- Commande de matériel de bureau
- Création et rédaction de procédures concernant le travail du service
- Statistiques
- Rédaction du rapport annuel
- Rédaction du CAG
- Mis à jour des flyers et du Roll-Up
- Organisation du courrier

4. PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

- Être détenteur/trice du diplôme d'éducateur/trice gradué(e) / assistant(e) social(e) / (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.
- Bon sens d'organisation
- 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 13 octobre 2024 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.