

Description de tâche :
Infirmier/ère en pédiatrie (h/f/x) au service Kannerhaus
CDI , 25 heures/semaine

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 « 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 de longue durée.

Le Kannerhaus assure une garde de dépannage pour les clientes des services de l'a.s.b.l Femmes en Détresse (Fraenhaus, CFFM, VISAVI, Kopplabunz)

- 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)

La garde des enfants est gratuite.

Les types d'accueil suivants sont possibles :

- Accueil suivant les besoins de l'enfant, plein temps ou mi-temps, pour une durée de courte ou longue durée.
- Accueil d'urgence (besoins non prévisibles, possibilité d'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 (accueillir les enfants, informer les parents du règlement interne, préparer les fiches d'inscription, organiser 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 leur développement actuel.

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 lui sont confiés
- ❑ l'éveil sensoriel et intellectuel et l'encadrement des activités adaptées 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 conducteur qui s'inspire des saisons et des coutumes du pays

Travail d'équipe:

- ❑ Travail en équipe en coordination 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 à la supervision ainsi qu'aux formations
- ❑ Briefing de la journée à venir
- ❑ Echange des observations et réalisation régulière d'un diagnostic en concordance avec le développement de l'enfant
- ❑ Encadrement de stagiaires

Travail avec les parents :

- ❑ Créer une relation de confiance avec les parents
- ❑ Partenaire compétent pour toutes les questions concernant les maladies et le développement de l'enfant (par ex. retard dans le développement de l'enfant)
- ❑ Echange régulier avec les parents au sujet de l'enfant
- ❑ Echange avec les services internes et externes (SCAS, assistant social, service rééducation précoce)
- ❑ Aide aux déficits de développement des enfants
- ❑ La collaboration dans le développement d'un projet pédagogique
- ❑ Tenir un livre de présences
- ❑ Tenir un journal dans lequel les événements quotidiens sont documentés

3.2. Tâches subsidiaires

Collaboration intra-service :

- ❑ Participer à « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec la cheffe de service
- ❑ Participer aux supervisions 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
- ❑ En cas d'urgence, assistance aux tâches domestiques et de cuisine

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
- ❑ Contribuer à actualiser les statistiques et à rédiger en équipe le rapport annuel
- ❑ Contribuer à actualiser la documentation interne (concept, règlement interne...)
- ❑ 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
- ❑ Coopération dans les actions de l'asbl à l'extérieur
- ❑ Participer à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED

4. PROFIL REQUIS

- ❑ Être détenteur/trice du diplôme d'infirmier/ère en pédiatrie de l'Etat
- ❑ Maîtriser les trois langues du pays, la connaissance d'une langue supplémentaire constitue un avantage
- ❑ Avoir le permis de conduire
- ❑ Compétences professionnelles ainsi que pédagogiques dans le travail des enfants
- ❑ Comportement professionnel vis-à-vis des parents et des enfants
- ❑ Volonté de coopérer et de transférer des compétences professionnelles au sein de l'équipe
- ❑ Solidarité et comportement loyal envers les collègues, la direction et l'asbl
- ❑ Avoir les compétences pour 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 des principes de base de Word
- ❑ 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 10 novembre 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.