

Poste d'assistant.e social.e

30h/s CDD de 8 mois

à partir du 1 septembre 2021

Votre profil :

- Vous êtes autorisé.e à exercer la profession d'assistant.e social.e au Grand-Duché de Luxembourg
- Vous parlez les trois langues usuelles du pays (C1) : luxembourgeois, allemand, français, toute langue supplémentaire constitue un avantage
- Vous avez des compétences professionnelles, sociales et personnelles
- Vous avez la capacité de travailler en équipe, êtes flexible, autonome et fiable
- Vous détenez le permis de conduire, catégorie B

Nous offrons :

- Rémunération selon CCTAS, carrière C6
- Un champ de travail intéressant et varié

Votre candidature contient :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes, lettres de recommandations
- Protection des données document à télécharger sur www.cnfl.lu

En cas d'engagement un extrait du casier judiciaire (n° 3 et n°5) sera demandé

Merci d'envoyer votre demande à l'adresse :

CNFL/Foyer-Sud Fraen a Nout

A l'attention de Mme Christine Renzi

B.P. 189

L-4002 Esch/Alzette

Ou sur

crenzi@foyersud.lu

Tâches

➤ Centre de consultation

- Entretiens de consultation
- Suivi psycho-social et administratif ambulatoire
- Demandes d'admission pour les foyers d'hébergement
- Co-gestion de la liste d'attente pour le foyer d'hébergement
- Participation aux groupes de travail des bureaux de consultation
- Information, orientation

➤ Suivi des usagères occupant un logement de 2^{ème} phase

- Élaborations, adaptations régulières, évaluations et bilans du projet avec l'usagère
- Suivi administratif
- Soutien psycho-social
- Entretiens réguliers
- Entretiens réguliers (au moins une fois par semaine) avec la chargée de direction

➤ Suivi des anciennes usagères

- Rendez-vous sur demande de l'usagère
- Soutien administratif
- Soutien psycho-social

➤ Relations publiques

Mener des campagnes de sensibilisation/ lutte contre stéréotypes

- Organiser pour les usagères et/ou anciennes usagères du Foyer Sud des réunions à thèmes, des activités éducatives, des conférences, séminaires, ...
- Faire des campagnes de sensibilisation auprès de divers services, p.ex. : Police, services sociaux, médecins, écoles, ...
- Organisateur de la « Orange Week » et de la journée internationale des Femmes en collaboration avec l'équipe du Foyer Sud

➤ **Helpline**

- Assurer le service de permanence téléphonique de la ligne nationale « Helpline » d'après le roulement

En général

- Réalisation des statistiques relatives à l'activité du service
- Réaliser l'ensemble des tâches ayant trait à la profession, tout en respectant les limites et l'intimité des usagères
- Accomplir des tâches urgentes attachées à d'autres fonctions en l'absence des titulaires respectives
- Participer aux réunions de concertation avec la chargée de direction
- Faire un travail de qualité ; remplir ses tâches avec conscience et assiduité
- Participer activement aux réunions hebdomadaires de l'équipe et aux supervisions
- Participation à divers groupes de travail en accord avec la responsable
- Participer à des formations continues
- Intervenir dans tout cas d'urgence ou de nécessité
- Collaborer avec les autres intervenantes et les services externes
- Récouter toutes interventions pour le relevé statistique