

Job description

Assistant.e social.e

Personne de référence

25h/semaine

Foyer Sud « Fraen an Nout » asbl

CDI

CCT SAS, carrière C6

Votre profil :

- Avoir un diplôme **d'assistant.e social.e**
- Parler les trois langues usuelles du pays (C1) : luxembourgeois, allemand, français, toute langue supplémentaire constitue un avantage
- Compétences professionnelles, sociales et personnelles
- Capacité de travailler en équipe, flexibilité, autonomie et fiabilité
- Détenir le permis de conduire, catégorie B

Nous offrons :

- Rémunération selon CCT SAS, carrière C6
- Formations, supervisons
- Un champ de travail intéressant et varié
- Possibilité d'évoluer sur le plan personnel et professionnel

Votre candidature contient :

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

En cas d'engagement un extrait du casier judiciaire (n° 3, n°4 et n°5) sera demandé

**Merci d'envoyer votre demande à l'adresse mail
cklein@foyersud.lu**

1. Admissions des résidentes

- Préparation de l’emménagement de la résidente au Foyer
- Admission et premier accueil de la résidente
- Explication du fonctionnement du Foyer Sud

2. Etre la personne de référence pour une ou plusieurs résidentes

Toute démarche, dont le but est de soutenir la résidente dans la réalisation de son projet de vie doit être faite avec l’accord et la collaboration de la personne en question.

La maintenance ou promotion de l’autonomie de la résidente reste l’objectif principal.

La personne de référence conseille la résidente en fonction de ses besoins, mais la responsabilité de la prise de décision reste chez la résidente.

- Entretiens avec la résidente (sur demande de la résidente, mais au moins une fois par semaine)
 - Accompagnement vers l’autonomie ou la reprise de celle-ci
 - Ecoute, information, orientation, conseil
 - Soutien dans la prise de décision
 - Analyse du vécu de violence, des problèmes personnels
 - Expliquer le cercle de la violence, explications sur le scénario de protection
 - dévictimisation, soutien dans le travail de la reconstruction de l’estime de soi
 - accompagnement dans les démarches administratives
- Élaboration et rédaction, ensemble avec la résidente, d’un projet de vie personnalisé
 - Relevé de la situation actuelle de la résidente et définition de ses objectifs
 - Évaluation des démarches, définition ou redéfinition des buts
 - Évaluation régulière des démarches administratives et autres
 - Orientation vers des consultant(e)s internes et externes (psychologues, médecins, divers services, ...)

- Évaluations régulières et fixation des entretiens de prolongation avec la chargée de direction
 - Démarches administratives
 - Création et mise à jour d'un dossier pour chaque résidente
 - Préparation et envoi de diverses demandes
 - Demande de documents
 - Coordonner et suivre les démarches
 - Veillez, ensemble avec la résidente, aux différents délai des démarches entreprises
 - Accompagnement de la résidente en cas de besoin
- Quelques exemples :
- Plaintes au commissariat de Police
 - Démarches administratives
 - Déménagements
 - Achats p. ex de mobilier
 - Etc.
- Présentation de la situation de la résidente dans les réunions hebdomadaires du personnel et/ou dans la supervision

3. Activités

- Organisation et mise en place des activités de loisirs
- Élaboration et mise en place de projets pédagogiques
- Organiser des formations/séminaires pour les résidentes sur différents sujets: nutrition, self-défense, relooking, endettement, ...
- Organiser et réaliser des groupes de parole
- Organiser et réaliser la « réunion des femmes », rédaction d'un rapport sur cette réunion

4. Tâches générales en tant que membre de l'équipe du Foyer Sud

- Participer aux réunions de concertation avec la Chargée de Direction
- Faire des entretiens hebdomadaires avec les résidentes
- Participer activement aux réunions hebdomadaires de l'équipe et aux supervisions
- Rédiger le rapport de la réunion hebdomadaire du personnel (roulement)
- Participation à divers groupes de travail en accord avec la Chargée de Direction
- Participer à des formations continues
- Collaborer avec les autres intervenantes et les services externes
- Gérer sa caisse, remettre mensuellement la fiche « caisse » respective, gérer ses frais de route, DSK (système de pointage, congés, récupération, ...)
- Assurer le service de permanence téléphonique et se déplacer au Foyer en cas d'urgence
- Rédaction et lecture du Logbuch des résidentes et de ses enfants
- Récolter toutes les informations pour le relevé statistique
- Gestion de son courrier électronique et de ses RDV's (Outlook)
- Garantir une présence au foyer en soirée, les week-end et les jours fériés
- Assurer la relève des résidentes en cas de congé ou absence prolongée
- Encadrement des stagiaires en fonction de la disponibilité
- Soutenir l'équipe du Log-iN dans la réalisation et organisation de la « Orange Week » et de la journée internationale des Femmes en collaboration avec l'équipe du Foyer Sud.

Adapter une attitude de conscience professionnelle

- Respecter la hiérarchie et la hiérarchie de la « prise de décision »
- Réaliser l'ensemble des tâches ayant trait à la profession, tout en respectant les limites et l'intimité des résidentes
- Accomplir des tâches urgentes attachées à d'autres fonctions en l'absence des titulaires respectives
- Faire un travail de qualité ; remplir ses tâches avec conscience et assiduité
- Intervenir dans tout cas d'urgence ou de nécessité

- Veiller consciencieusement à tout matériel mis à disposition
- Se conformer au fonctionnement interne de l'institution
- Respecter le secret professionnel et les consignes liées à la protection des données des résidentes