

Un.e Chargé.e de direction

Foyer Sud « Fraen an Nout »

**20h/semaine CDD
Disponibilité immédiate
CCT SAS, carrière C7**

Candidature à déposer avant le 24 avril 2023

**Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse mail
vpeter@foyersud.lu**

Votre profil :

- Avoir fait vos études dans le domaine social : psychologie, pédagogie, travail social : Bachelier avec expérience professionnelle supérieure à 10 ans, ou Master
- Connaissances dans le domaine de la violence domestique, traumatismes, ...
- Formations complémentaires en management et développement personnel
- Savoir/notions de comptabilité
- Aisance dans la gestion des programmes informatiques usuels
- 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 C7
- 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.

Job description

La direction du Foyer Sud « Fraen an Nout » est gérée par deux chargés.es de direction, dont un poste est actuellement disponible. Les chargés.es de direction se partagent les tâches suivantes selon des spécialisations. Les détails de la distribution des tâches seront illustrés lors des entretiens d'embauches.

Mission générale

Gestion du Foyer Sud 'Fraen an Nout' et de ses dépendances (bureau de consultation ; logements 2^{ème} phase ; garage ; ...)

Coopérations

- Groupes de travail : Ministères ; Foyers pour femmes; autres associations; ...
- Représentation du Foyer Sud au niveau national (séminaires, conférences, tables rondes etc.)
- Contacts selon les besoins avec les communes; ministères; EGCA ; diverses associations
- Presse (interviews) sur demande
- Conceptualisation de projets divers
- Réunions 'comités' (convocations, ordre du jour, pièces à l'appui, profils des usagères, compte-rendu)
- Contacts réguliers avec les déléguées du CNFL asbl
- Contacts réguliers avec l'administration du CNFL : surtout avec la chargée de direction du CNFL asbl : demandes d'informations, de conseils juridiques, courrier officiel, contrats, ...

▪ Ministères

Plates-formes (convocations, ordre du jour, pièces à l'appui, profils des usagères, compte-rendu)

Répondre à toute demande d'information, de statistiques, ...

Participer à des réunions, groupes de travail, ...

▪ Communes :

Collaborer à des projets ; être en contact avec les différents services de la commune

Participer à des réunions et des groupes de travail

Contacts étroits avec les services sociaux, le Biergeramt, ...

▪ Institutions sociales

Participation à des groupes de travail

▪ FdL

Demande de réparations

Contacts réguliers à cause des logements conventionnés

- Presse

Répondre à des demandes d'interviews, d'informations, ... en accord avec le CNFL asbl

- Police

Régulièrement : envoyer liste des usagères (à cause du courrier à leur adresse)

Personnel

- Être à l'écoute
- Discuter avec les personnes de référence les projets et problèmes des usagères, ainsi que les démarches à entreprendre
- Faire le plan de travail mensuel
- Faire le plan des congés
- Coordonner le travail quotidien, organiser les remplacements en cas de maladie
- Vérifier le plan des heures travaillées et des heures supplémentaires
- Délégation des tâches
- Description des tâches
- Préparer et diriger les réunions hebdomadaires
- Gérer les demandes de stage, demandes d'emploi spontanées
- Faire les démarches pour l'engagement de personnel (annonces ; présélection ; invitations aux entretiens ; entretiens d'embauche ; décision en collaboration avec l'asbl
- Intégrer la nouvelle intervenante
- Superviser des projets
- Veiller à l'initiation des nouvelles intervenantes
- Organisation de supervision
- Veiller à la participation à des formations continues
- Superviser le travail de l'aide socio-familiale
- Veiller à la supervision des stagiaires
- Faire des entretiens réguliers et des bilans annuels avec les intervenantes
- Contrôler la qualité du travail (échanges réguliers avec la remplaçante de la chargée de direction et les intervenantes au moins toutes les deux semaines)
- Superviser les projets en cours

Tâches administratives

- Rédiger le rapport d'activité annuel
- Veiller à ce que les mesures de sécurité soient respectées ; échanges réguliers avec la déléguée à la sécurité
- Veiller à ce que les travaux/révisions périodiques soient effectués

- Mise à jour du carnet d'adresses
- Accomplissement de tâches urgentes attachées à d'autres fonctions en l'absence des titulaires respectives
- Signaler l'arrivée de dons à Anik Raskin pour Remerciements pour dons
- Veiller au paiement de la participation des usagères
- Gérer les livrets d'épargne des femmes
- Coordonner les achats ; surveiller les dépenses
- Demander des devis

Résidentes

- Actualiser les listes des présences
- Veiller au bon fonctionnement de la maison /respect du règlement interne
- Faire les contrats d'hébergement avec les usagères
- Concertation avec l'équipe sur l'admission dans des logements de 2^e phase
- Calcul des budgets bi-mensuels
- Rédiger des signalements en cas d'une situation d'un mineur en danger
- Entretiens disciplinaires
- Entretiens de prolongation des contrats d'hébergement
- Avertissements en cas de besoin

Infrastructures

- Veiller au bon état de la maison (sécurité (échanges réguliers avec la déléguée à la sécurité), propreté, hygiène, ... (échanges réguliers avec l'aide socio-familiale)
- Veiller au bon équipement de la maison : achats de mobilier (demandes au Ministère ; devis)
- Avoir un aperçu sur l'état de la maison et des logements
- Faire hebdomadairement un tour de la maison et des chambres ensemble avec l'aide socio-familiale.
- Contacter le FdL et ensuite une entreprise en cas d'urgence et si nécessaire, superviser les travaux dans la maison

Divers

- Être à l'écoute du personnel en cas de problèmes et prendre une décision d'urgence (pour assurer le personnel)
- Disponibilité en situation de crise
- Tout changement structurel nécessite l'accord du comité de gérance