

Job description
Assistant·e social·e
20 heures/semaine

Assistant·e social·e pour les bureaux d'information et de consultation LOG-in « an e Liewen ouni Gewalt »

Le service de consultation LOG-in est un service d'information et de consultation pour femmes victimes de violence domestique ayant vécu ou vivant actuellement différentes formes de violence. Le service LOG-in s'adresse en outre à toute femme ayant des conflits relationnels au sein de son couple ou de sa famille ou en situation de séparation/divorce. Etant conventionné par le Ministère de l'Égalité des Genres de et la Diversité, les services du LOG-in sont gratuits.

Par ailleurs le CNFL dispose de plusieurs logements en milieu ouvert dit « logements de deuxième phase ». L'encadrement est assuré par les intervenantes du LOG-in et la mise à disposition est réservée aux femmes ayant séjourné préalablement au Foyer Sud. Ces logements créent une étape intermédiaire vers une vie complètement autonome.

L'équipe du LOG-in est composée d'une chargée de direction, de trois conseillères psychosociales et d'une psychologue, formées en matière de violence domestique.

Centre de consultation

- Entretiens de consultations avec des victimes de violence domestique
- Un accompagnement dans le processus de prise de conscience de la situation de violence, établissement d'un scénario de protection, détection et renforcement des ressources
- Suivi psycho-social et accompagnement dans les démarches administratives et juridiques
- Demandes d'admission pour les foyers d'hébergement
- Co-gestion de la liste d'attente pour les foyers d'hébergement
- Participation aux groupes de travail des bureaux de consultation

Suivi des usagères occupant un logement de 2^{ème} phase et suivi des anciennes usagères du Foyer Sud

- Entretiens réguliers avec les usagères : Élaborations, adaptations régulières, évaluations et bilans du projet avec l'usagère
- Suivi administratif et soutien psycho-social

Travail en réseau et sensibilisation du grand-public

- Organiser des séances de prévention dans les établissements scolaires (primaires et secondaires)
- Faire des campagnes de sensibilisation auprès de divers services, p.ex. services sociaux, corps médical, corps enseignants
- Organiser des projets/événements pour l'Orange Week et pour la journée internationale des Femmes

En général

- Récolter toutes interventions pour le relevé statistique et réalisation des statistiques relatives à l'activité du service
- 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 et à divers groupes de travail
- Participer activement aux réunions hebdomadaires de l'équipe, aux supervisions et aux formations continues
- Collaborer avec les autres intervenantes et les services externes
- Mise à jour des dossiers
- Respecter le secret professionnel et les consignes liées à la protection des données des résidentes
- Encadrement des stagiaires en fonction de la disponibilité