Job description
Personne de référence

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. Être 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
    - Écoute, 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
    - Prévenir la victimisation, soutien dans le travail de la reconstruction de l'estime de soi
    - Accompagnement dans les démarches administratives

- Élaboration et rédaction, en collaboration avec la résidente, d'un projet de vie personnalisé

- État des lieux 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 délais des démarches entreprises

- Accompagnement de la résidente en cas de besoin

  Quelques exemples :

  - Plaintes au commissariat de Police
  - Démarches administratives
  - Gestion de sa situation financière (REVIS, Zukunftskeess, Service surendettement etc.)
  - 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 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 Journal de Bord (Logbuch) des résidentes et de ses enfants
- Récolter toutes les informations pour le relevé statistique
- Gestion de son courrier électronique et de ses rendez-vous (Outlook)
- Garantir une présence au foyer en soirée, les week-ends et les jours fériés
- Assurer la relève des résidentes en cas de congé ou absence prolongée
- Encadrement des stagiaires en fonction de la disponibilité
- Organiser des activités pour la journée internationale des Femmes et soutenir l'équipe du LOG-in pendant l'Orange Week.

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
- Effectuer 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