



Vie Féminine asbl engage un-e:

Assistant.e social.e

CDD 1/3 temps
Réf. 20211228_LG22_AS1

Un peu partout en Wallonie et à Bruxelles, Vie Féminine rassemble des milliers de femmes de divers âges et origines. Au sein de ce vaste réseau, elles expérimentent des parcours d'autonomie, tissent des solidarités, agissent ensemble pour combattre la précarité, le sexisme, le racisme, les violences, se mobilisent pour que notre société devienne plus égalitaire, plus solidaire et plus juste.

Travailler à réduire les inégalités sociales est une mission essentielle de notre mouvement, la question de l'accès au droit par un travail d'éducation permanente en découle. Aujourd'hui, nous constatons que même si le non-recours aux droits sociaux et à l'information existait déjà chez les personnes précarisées, la pandémie n'a fait qu'augmenter ce phénomène.

Une des premières étapes dans la lutte contre cette réalité est de faciliter l'accès à l'information.

Pour cette raison, dans le cadre du projet ILI (initiative locale d'intégration), Vie Féminine a mis sur pied des permanences sociales et juridiques dans ses régionales. Ces consultations sont gratuites et organisées dans des lieux privilégiés pour informer les femmes sur leurs droits et les soutenir face aux nombreux problèmes qu'elles rencontrent au quotidien. On y traite des questions des droits dans les matières telles que l'aide sociale, aux femmes victimes de violences, le logement, l'accès au travail, le regroupement familial, la nationalité...

Dans ce cadre et sous la responsabilité de la responsable régionale, vous serez chargé-e d'assurer ces permanences sociales pour les régions de Huy-Waremme-Liège conformément aux options de notre mouvement.

Votre fonction :

- Vous assurez une permanence sociale à raison de deux consultations de 2 heures par semaine pour l'ensemble des Régions. Ces consultations que vous menez individuellement ou éventuellement avec la juriste ont pour objectif de répondre aux questions des femmes dans les matières telles que l'aide sociale, le logement, l'accès au travail, le regroupement familial, la nationalité... ;
- Vous assurez la préparation et le suivi des entretiens et dossiers dont vous avez la charge ;
- Si nécessaire, vous établissez et/ou facilitez le lien entre la personne et d'autres intervenant.e.s tel.le.s que la juriste responsable des consultations juridiques, d'autres services et/ou tout autre intervenant pertinent dans l'accompagnement de la personne ;
- Vous assurez la visibilité de la permanence auprès des femmes dans les activités organisées dans les antennes ;
- Avec la juriste et le soutien des animatrices, vous établissez une cartographie des services présents dans la région et présentez nos consultations sociales et juridiques à ceux-ci ;
- Vous participez aux réunions d'équipes régionales selon les besoins ;
- Vous établissez des rapports statistiques sur les interventions afin d'alimenter le projet.
- Vous identifiez les besoins des femmes et établissez les liens avec l'équipe d'animatrices et vous assurez l'animation d'espace droit en collaboration avec l'équipe d'animatrices.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e et vous pouvez justifier d'une expérience probante dans le traitement des matières sociales ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance des institutions et de leur fonctionnement, vous suivez constamment l'évolution des procédures et des démarches à entreprendre en matière d'aide sociale ;
- Une expérience dans l'aide aux femmes victimes de violences et droit des étrangers est un réel atout ;
- Une expérience probante dans l'un des domaines suivants constitue un réel atout : l'animation de groupe, le travail social avec des personnes précarisées, l'information sur les droits, droits des étrangers ;
- Vous démontrez un réel intérêt pour les questions liées au racisme, sexisme et capitalisme, et décryptez celles-ci au travers d'une grille de lecture féministe des inégalités sociales ;
- Vous adhérez aux options de notre mouvement ;
- Vous disposez d'une aptitude pour apporter un appui méthodologique tant pour les contenus que pour les outils d'animation et de formations utiles à la mise en œuvre du projet ;
- Vous êtes autonome, rigoureux-se, organisé-e, empathique et ouvert.e à la diversité culturelle ;
- Vous disposez d'une capacité d'adaptation ;
- Vous disposez de bonnes connaissances informatiques (Ms office) ;
- Vous êtes mobile et disposez d'un véhicule personnel.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée déterminée – jusqu'au 30 juin 2022, possibilité d'un mi-temps à partir de juillet 2022 moyennant accord du pouvoir subsidiant
- Occupation à 1/3 temps 12h40 min /semaine
- Entrée en fonction souhaitée : Le plus rapidement possible
- Barème 4.1. de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Lieu de travail : Huy, Waremme et Liège

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivation et votre CV, au plus tard le 16 janvier 2022, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be.

Veuillez noter que si votre candidature est retenue, vous serez convié.e à une épreuve écrite qui aura lieu le 20 janvier, les entretiens oraux se dérouleront le 26 janvier 2022 de 13h à 17h30.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20211228 LG22 AS1**

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be