



Centre de Prévention des Violences
Conjugales et Familiales asbl

Le Centre de Prévention des Violences Conjugales et Familiales recherche

Un.e **Assistant.e Social.e** pour son service d'aide aux justiciables

Description de l'ASBL :

Depuis sa création en 1977, le Centre de Prévention des Violences Conjugales et Familiales propose un accompagnement spécialisé à toute personne concernée par les violences conjugales et/ou intrafamiliales (femmes majoritairement) venant de tous les milieux sociaux, culturels, professionnels, religieux, ethniques et philosophiques.

Cet accompagnement lui permet de (re)trouver l'estime de soi et de (re)prendre du pouvoir sur sa vie, il s'exerce à travers :

Un accueil, une écoute téléphonique

Une aide administrative et sociale,

Des ateliers d'Education Permanente

Un hébergement pour femmes avec ou sans enfant(s) sans limites d'âge à une adresse confidentielle.

Profil général :

Sous la supervision du comité de direction, la personne offrira un accompagnement spécifique psychosocial, juridique, administratif individuel et collectif aux bénéficiaires du Centre

Elle apporte un éclairage psychologique pouvant aider les intervenants sociaux dans le travail de suivi fait avec des dames et enfants.

La lecture des situations se fait à partir du Processus de Domination Conjugale (PDC)

Description de fonction : (Liste non exhaustive des tâches)

Travail de suivi psychosocial et de 1^{er} accueil

Assurer un suivi individuel des personnes touchées par les violences conjugales ou familiales.

ACCUEILLIR / ÉCOUTER / SÉCURISER / ORIENTER /

Effectuer des entretiens téléphoniques et/ou physiques avec toutes personnes concernées de près ou de loin par les violences conjugales et familiales.

Gérer des situations de crise

Cela implique de

- Poser un cadre de travail avec les personnes suivies.
- Développer une relation de confiance avec les personnes suivies
- Aider la personne à formuler la demande
- Accompagner les personnes dans le processus de réflexion
- Respecter le rythme des personnes
- Accompagner les personnes dans les différentes démarches administratives si nécessaire
- Assumer les démarches administratives

Participer au développement de projets transversaux

Participer à la mise en place et aux développements de projets transversaux.

Travail en équipe cela implique :

- Participer activement aux réunions internes, aux supervisions, intervision et groupes de travail
- Collaborer dans le respect du secret professionnel partagé
- Contribuer à la rédaction des documents institutionnels (rapport d'activité, projet, évaluation....)

Compétences attendues :

Savoir être :	Savoir	Savoir-faire
À l'écoute	Gérer des entretiens	Preuve d'analyse
Empathique,	Formation continue	Se remettre en question
Respectueux de la déontologie		Travailler en équipe
Curieux		
Pédagogue		
Résistant		

Profil :

Bac Assistant. Social/psychologie 5 ans d'expérience
Maîtrise d'une langue étrangère est un atout

Condition d'emploi :

Contrat à durée déterminée de 12 mois // 37 heures par semaine
Rémunération en fonction des barèmes de la CP 319.02

Modalité de recrutement :

Date limite des candidatures : 06/06/2022

Date d'entrée en fonction : 01/07/2022

Les candidatures (CV et lettres de motivation) sont à envoyer à Sabine Marchetti par courriel
smarchetti@cpvcf.org – Merci d'indiquer en objet « candidature + nom + prénom »