



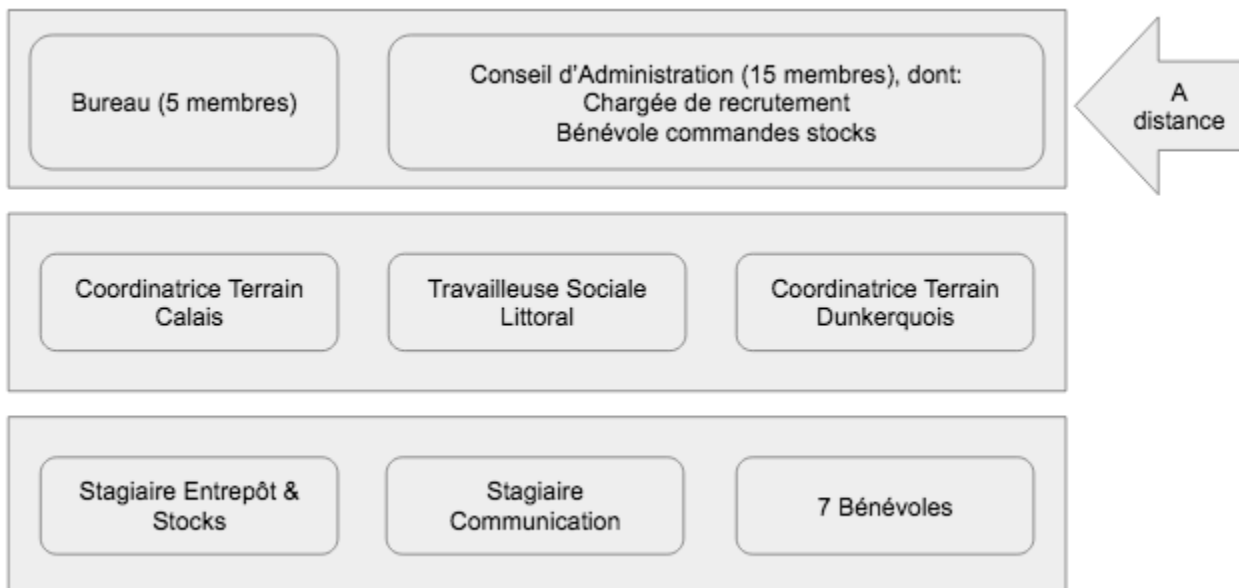
Fiche de poste - Travailleuse Sociale Littoral

L'association

Le Refugee Women's Centre est une association de terrain qui travaille avec les femmes exilées et leurs familles dans les lieux de vie informels du nord de la France. Nous sommes présentes à Grande-Synthe depuis 2016 et à Calais depuis 2018. Notre équipe propose un dispositif mobile (une camionnette qui se déplace dans les différents campements) afin de répondre aux besoins matériels (vêtements, tentes, produits d'hygiène) des femmes et enfants que nous soutenons. Nous travaillons à créer des espaces sûrs, au travers de distributions et d'animation d'activités réservées aux femmes. L'objectif est de construire des liens de confiance avec les femmes que nous soutenons afin d'offrir un soutien global, et de pouvoir les accompagner au mieux en fonction de leurs besoins (de santé, juridiques, d'hébergement, autres). Pour cela, notre équipe travaille en non-mixité choisie.

Structure de l'équipe

Notre organisation est en évolution permanente et a le projet de renforcer sa capacité en salariat dans le futur. La structure d'équipe actuelle et les missions de chacune restent donc évolutives.



Description du poste

L'assistante sociale aura pour fonctions :

- De mettre en place une stratégie et une structure d'accompagnement et de suivi social des femmes et familles que nous soutenons à Calais et à Grande-Synthe, en accord avec les réalités du terrain.
- De nouer les partenariats nécessaires avec les acteurs institutionnels et associatifs appropriés (médicaux, légaux, hébergements, etc.) afin de pouvoir offrir le meilleur accès possible aux services pour les femmes que nous soutenons.
- D'assurer la formation et la coordination de l'équipe des bénévoles afin qu'elles puissent fournir un accompagnement qualitatif et en accord avec les valeurs et mission de l'association.
- D'assurer la coordination de l'association et de l'équipe de bénévoles en partenariat avec les coordinatrices de terrain, notamment au niveau du bien-être.

Responsabilités

Coordination du suivi social

- Mettre en place une stratégie et une structure d'accompagnement et de suivi social qui répondent aux besoins des femmes et familles que nous soutenons sur le littoral, notamment sur l'hébergement d'urgence ;
- Élaborer des protocoles quant à l'identification de vulnérabilités, les techniques d'approche et d'intervention, et les formalités de l'accompagnement et du suivi des personnes ;
- Développer des partenariats et des protocoles de collaboration avec les acteurs médicaux, juridiques, sociaux, tant institutionnels qu'associatifs, pouvant répondre aux problématiques des personnes que nous rencontrons ;
- En lien avec la coordinatrice de terrain correspondante, réaliser des accompagnements et des suivis de femmes ;
- En lien avec la coordinatrice de terrain correspondante, guider et orienter l'équipe de bénévoles lors de leurs accompagnements ou suivis sur le terrain ;
- Participer activement aux groupes de travail inter-associatifs et agir en tant que référente sur les sujets concernant le suivi social et le safeguarding (coordination sanitaire, commissions santé mentale, accès aux services femmes/familles, problématiques de violences de genre, d'emprise et exploitation etc.).
- Assurer la collecte de données concernant le soutien social par l'équipe de

- bénévoles ;
- Élargir l'offre de formation de l'équipe sur les questions de violence de genre, de suivi social ou toute autre formation utile.

Gestion d'équipe - tâches réparties entre la travailleuse sociale et les coordinatrices de terrain

- Superviser et soutenir le travail des bénévoles en fonction de leurs responsabilités, répartir les tâches et responsabilités au sein de l'équipe afin d'en responsabiliser chaque membre ;
- Encourager l'autonomie de l'équipe et la prise d'initiative ;
- Former et/ou organiser la formation des nouvelles membres de l'équipe ;
- Assurer le bien-être de l'équipe, notamment via des check-ins mensuels avec les volontaires, en participant activement au Safeguarding Network et en étant un point de référence pour des questions / problèmes / conflits au sein de l'équipe;
-
- Assurer la liaison entre l'équipe et le bureau et le conseil d'administration
- Faire appel au bureau et au conseil d'administration afin de leur déléguer des tâches en cas de besoin ;

Gestion administrative de l'association - tâches réparties entre la travailleuse sociale et les coordinatrices de terrain

- Assurer les responsabilités administratives en lien avec l'hébergement des bénévoles, notamment le lien avec la propriétaire de la maison, l'entretien et les paiements de loyers et charges, etc.
- Assurer les responsabilités administratives des véhicules de l'association, notamment le lien avec le garage partenaire, les réparations nécessaires, contrôles techniques, etc.
- Assurer la réception du courrier postal au siège social à Grande-Synthe et à l'adresse des bénévoles à Audruicq ;
- Gestion d'une boîte mail propre à la travailleuse sociale, et du Google Drive.

Compétences requises

Nous prenons en compte les expériences de travail payées ou volontaires, mais aussi le vécu personnel, et encourageons les candidatures des personnes ayant vécu ou connu l'exil.

Essentielles :

- Avoir de l'expérience de travail de terrain avec des personnes exilées, de préférence dans le milieu associatif sur le littoral du nord de la France;
- Avoir de l'expérience dans le travail social et une bonne connaissance de l'accès aux droits pour les personnes exilées en France (le titre d'assistante sociale n'est pas exigé mais il sera pris en compte);
- Avoir une approche féministe intersectionnelle dans l'intervention sociale;
- Intérêt pour les questions de genre et la lutte contre les violences de genre;
- Empathie, création de liens avec des personnes en contexte de vulnérabilité;
- Forte capacité de création de liens avec des acteurs variés, diplomatie, gestion de conflit;
- Autonomie et adaptabilité, gestion du stress;
- Sens de l'organisation et priorisation des tâches;
- Savoir travailler en équipe avec des bénévoles ainsi que déléguer des tâches; communiquer et assurer autonomie de l'équipe;
- Parler couramment français et anglais;
- Permis de conduire B.

Désirables :

- De l'expérience de travail au sein du Refugee Women's Centre ou un de ses partenaires dans le nord de la France;
- Des connaissances juridiques sur les procédures d'asile en France;
- La maîtrise de l'arabe, du farsi, du kurde, du turque, de l'amharic, du tigrinya ou de l'allemand;
- Avoir son propre véhicule.

Conditions

Date de début: le plus tôt possible, début mai souhaité. Merci de confirmer votre disponibilité dans votre candidature.

Statut: Contrat à durée indéterminée, en temps-plein, avec une période d'essai de 4 mois.

Salaire: 1950 euros brut (23,400 euros brut annuel)

Lieux de travail: Littoral nord, notamment Calais et Grande-Synthe.

La mission peut nécessiter des déplacements à Calais, Grande-Synthe et ailleurs dans les départements du Pas-de-Calais et du Nord, du travail en soirée et ponctuellement les weekends.

Remboursement de 50% des trajets travail-domicile en transport public, et avec le véhicule personnel si les horaires de travail ne permettent pas d'emprunter les

transports publics.

Mutuelle: Possibilité de complémentaire santé collective avec prise en charge à hauteur de 50% par l'association.

Processus de recrutement

Envoyez votre CV et lettre de motivation à admin@refugeewomenscentre.com avant le 6 avril (en anglais ou en français). Nous proposerons un entretien aux candidates retenues la semaine du 10 avril.