

Annonce travailleur·euse social·e à 70%

L'association **ASTRÉE** (Association de soutien aux victimes de traite et d'exploitation) est une association à but non lucratif, créée en octobre 2014 pour gérer le dispositif de prise en charge des victimes de traite et d'exploitation dans le Canton de Vaud.

L'action d'ASTRÉE est de coordonner le processus de prise en charge des victimes et s'articule en quatre axes principaux : détection, hébergement, prise en charge des victimes et plaidoyer.

Nous recherchons pour ASTREE pour le 6 janvier ou à convenir :

Un·e travailleur·euse social·e à 70 %

Responsabilités principales

- Garantir l'accueil des bénéficiaires
- Gérer les aspects administratifs liés aux activités du dispositif avec objectifs, planification et rapport mensuel
- Gérer les aspects quotidiens de la vie d'un foyer
- Garantir écoute et soutien aux bénéficiaires
- Garantir la mise en place de projets individuels selon le principe de référence
- Accompagner, selon les besoins, les bénéficiaires dans leurs démarches en collaboration avec les partenaires du réseau
- Favoriser l'autonomisation progressive des bénéficiaires et les accompagner dans ce processus
- Fournir les informations utiles aux bénéficiaires pour leur intégration
- Favoriser les échanges entre les bénéficiaires et la compréhension mutuelle
- Collaborer à la diffusion des informations au sujet des activités de projet (réseau des partenaires, communautés migrantes)
- Coordonner et animer les réunions hebdomadaires avec les résidentes

Profil recherché

- Diplôme HES, option éducation spécialisée, ou titre équivalent
- Motivation pour le travail avec une population migrante et vulnérable, intérêt marqué pour la problématique et capacité à travailler avec elle.
- Expérience de minimum 3 ans dans le domaine de l'éducation et expérience de travail en foyer avec adolescent·es ou adultes indispensable
- Connaissances en matière de migration, d'asile et des instances sociales, médicales, etc. dans le canton de Vaud
- Aisance et rigueur dans le travail administratif (rédaction, récolte et analyse de données, etc.)
- Capacité à utiliser les outils informatiques (outlook/word/excel et de gestion de projet)
- Compétences linguistiques (français, anglais, une langue supplémentaire est un atout)
- Esprit d'équipe, proactivité, polyvalence et remise en question
- Capacité à effectuer des démarches avec et pour les bénéficiaires
- Flexibilité dans les horaires (soirées)

Nous offrons :

- Un champ d'activités varié et captivant
- Une équipe diversifiée, créative et motivée
- De la supervision et de la formation continue
- Des conditions d'engagement et de travail attractives
- Salaire basé sur la CCT (Avenir Social)

Intéressé·e?

Pour des informations complémentaires, veuillez-vous adresser au secrétariat d'Astrée au t. **021 544 27 97**.
Votre postulation (cv et lettre de motivation) est à adresser **jusqu'au 8 décembre 2024** par courrier électronique à info@astree.ch.

Il sera répondu uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché

Lausanne, le 18 novembre 2024