

# Chargé(e) de projet en éducation permanente (H/F/X)

Référence Le Forem : 0582970

Date de mise à jour : 17/01/2024



## Aide et Reclassement - Aide et Reclassement

Autres formes d'action sociale sans hébergement n.c.a.



Type de contrat

**Durée Déterminée**



Lieux de travail

**Huy, Marneffe, Andenne**



Régime de travail

**Temps partiel**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

*Depuis 1978, l'ASBL s'est donné pour mission d'offrir une aide psychologique et sociale à des personnes confrontées à la justice pénale en tant qu'auteur ou victime d'infraction. Agréée par la FWB en tant que Service d'aide aux justiciables, elle apporte son aide aux justiciables prévenus, condamnés ou libérés ainsi qu'aux victimes d'infractions et à leurs proches. Elle intervient également auprès des détenus des prisons de Huy, Marneffe et Andenne. Enfin elle est active dans le domaine de l'éducation permanente. Plus d'informations sur notre site aideetreclassement.be .*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

Sous la responsabilité du/de la Responsable d'équipe en lien avec ses missions :

- Mener à bien des projets d'éducation permanente en lien direct avec les spécificités des bénéficiaires et des missions d'Aide et Reclassement.
- Contribuer à dynamiser la participation à la vie sociale et à favoriser l'accès à la culture des bénéficiaires.
- Créer et maintenir le réseau et les partenariats nécessaires à la mission

#### Actions de terrain

Dans le cadre du concept de l'éducation permanente :

- Organiser des activités collectives d'éducation permanente en mettant l'accent sur la participation critique et responsable de l'ensemble des bénéficiaires de l'ASBL.
- Concevoir, développer, mettre en œuvre, assurer le suivi et l'évaluation de projets qui répondraient à l'évolution sociétale et aux besoins et attentes des bénéficiaires.
- Exploiter les ressources internes et externes pour mettre en œuvre les projets.
- Acquérir des compétences et une méthodologie adaptées aux spécificités des bénéficiaires et à l'évolution sociétale.
- Travailler en adéquation avec la méthodologie développée au sein de l'ASBL et propre aux bénéficiaires concernés.
- Gérer quotidiennement des difficultés liées aux différents lieux de travail du point de vue administratif et logistique.
- Respecter les règles et procédures propres aux lieux de travail.

#### Suivi administratif

- Tenir à jour les statistiques et les obligations administratives en lien avec ses missions.
- Tenir à jour le cahier d'activités selon les procédures internes.

- Rédiger la partie du rapport d'activités en lien avec ses missions.
- Archiver en collaboration avec le service administratif.

#### Contexte relationnel

- Travailler en équipe et dans le cadre d'une approche pluridisciplinaire.
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats entre les différents intervenants de l'Asbl en fonction des besoins et des thématiques dans un esprit de coopération.
- Participer aux réunions selon l'agenda fixé par le/la RE dans le cadre de ses missions sachant que les réunions sont une priorité
- Participer aux Supervisions - Intervisions.
- Entretenir les collaborations et partenariats nécessaires avec les intervenants pénitentiaires dans le respect du cadre déontologique de chacun et ce dans un esprit de coopération.
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats avec les autres services présents au sein des lieux de travail en fonction des besoins, des projets et des thématiques et ce dans un esprit de coopération.
- Participer aux différentes réunions dans le cadre de l'exercice de ses missions
- Participer au développement du réseau local et le partager, si besoin, avec les autres intervenants de l'ASBL.
- Participer aux différentes réunions ou plateformes dans le cadre de l'exercice de ses missions
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats avec les autres services extérieurs en fonction des besoins, des projets et des thématiques et ce dans un esprit de coopération.
- Sensibiliser le public et les différents partenaires sur les problématiques des bénéficiaires et leurs besoins en lien avec ses missions.
- Contribuer à alimenter les réflexions dans une optique de respect des valeurs de l'Asbl.
- Participer à la journée culture association.
- Accueillir les nouveaux intervenants selon la procédure établie au sein de l'Asbl.

#### Expérience professionnelle – connaissances spécifiques :

- Bachelier à orientation sociale et/ou pédagogique et/ou culturelle ou expérience équivalente.
- Connaissance des concepts de l'éducation permanente
- Connaissances et expérience en gestion de projets.
- Expérience en lien avec l'environnement de travail et les bénéficiaires d'Aide et Reclassement.
- Formation continuée dans le domaine des connaissances spécifiques pour ses missions.
- Respect du secret professionnel.
- Créativité.
- Capacité rédactionnelle.
- Connaissances pratiques de Word et Excel

#### Comportement :

- Adhésion à l'objet social, aux valeurs, aux missions et à la vision de l'ASBL..
- Capacité à poser et à respecter un cadre.
- Assertivité : capacité à exprimer et à défendre ses idées sans agressivité envers les autres, capacité de négociation
- Empathie, ouverture : savoir se mettre à la place de l'autre, accueillir les différences
- Intégrité : clarté, bienveillance, non jugement.
- Discrétion : confidentialité des échanges.
- Esprit d'équipe : être disponible; accepter les avis divergents; communiquer; écouter; échanger; transmettre ses compétences et ses savoirs; coopérer.
- Reconnaissance et valorisation du travail des personnes.
- Proactivité : anticiper les actions et être orienté solution

- Remise en question : être conscient des limites de chacun.e en tant que professionnel; capacité à prendre du recul, capacité d'adaptation.

#### Lieu(x) de travail

- Huy
- Marneffe
- Andenne

Le lieu de travail sera au siège de l'Asbl (Rue Rioul 22 - 4500 Huy) et dans les 3 prisons avec lesquelles nous collaborons (Huy - Andenne - Centre pénitentiaire école de Marneffe).

## Votre Profil

### Métier

Assistant social / Assistante sociale

### Compétences numériques

- Traitement de l'information

### Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant social / Assistante sociale	Moins de 2 ans -	Non
Psychologue	Moins de 2 ans -	Non
Chargé / Chargée d'études en sciences humaines	Moins de 2 ans -	Non

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Assistant service social
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	
Formation supérieure initiale de type long (Master)	Criminologie
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Psychologie

Bachelier à orientation sociale et/ou pédagogique et/ou culturelle ou expérience équivalente

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Oui	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction		Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B		Non	Non

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée		31/12/2024	Non
<b>Régime de travail</b>	Temps partiel		
	Travail de jour		
<b>Horaire de travail</b>			
<b>Nombre d'heures</b>	30.40		

Barème 4.1 - commission paritaire 3290200-02 - 1 an d'ancienneté valorisable

Contrat à durée déterminée 19H00 ou 30H24 à convenir - Entrée en fonction dès que possible.

Passeport APE si possible.

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Anne-Françoise Mellet

### Vous pouvez postuler via :

#### E-mail

recrutement@aideetreclassement.be

#### Autres modalités

Par email, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation en lien avec la fonction.  
Un certificat de bonne vie et moeurs classe II sera demandé dès l'entrée en fonction.

**Date de début de diffusion:** 17/01/2024 – **Date de fin de diffusion:** 28/02/2024