

L'association *Femmes Debout* à Dole (39) recrute

**un·e travailleur·euse social·e**  
**CDD de 7 mois**  
**Temps partiel (21h)**

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, vous aurez les missions suivantes au sein du Pôle « [Lutte contre les violences](#) » sexistes, sexuelles et intrafamiliales :

**1 Tempor'elles : Hébergements d'Urgence (HU)**

- Accueillir, informer, orienter et accompagner socialement les personnes victimes de violences hébergées
- Rendre compte en interne et en externe des accompagnements sociaux effectués
- Au besoin, assurer des périodes d'astreinte téléphonique (du vendredi à 18h au lundi à 9h) pour les nouvelles entrées en HU

**2 Passag'elles : Service de transport et de permanences en milieu rural**

- Rencontrer, véhiculer et accompagner socialement les personnes victimes de violences vivant en milieu rural (Nord Jura, Grand Dole, Plaine Jurassienne et Val d'Amour)

**3 Accueil de jour sur site (en renfort de l'équipe)**

- Accueillir, informer et orienter les personnes victimes de violences.

**Nature du poste :**

- ✓ CDD
- ✓ Temps partiel (0,6 ETP = 21h)
- ✓ Travail en journée (sauf en cas d'astreinte)
- ✓ Remplacement d'arrêt de travail (septembre 2023) en amont d'un congé maternité (octobre 2023 à avril 2024)

**Salaires brut :**

- ✓ Selon la convention collective ECLAT

**Diplôme demandé :**

- ✓ DEES : Diplôme d'Etat d'Educatrice/teur Spécialisé·e, ou
- ✓ DEASS : Diplôme d'Etat d'Assistant·e de Service Social, ou
- ✓ DECESF : Diplôme d'Etat de Conseiller·e en Economie Sociale et Familiale

**Permis de conduire :**

- ✓ Permis B (manuel) exigé

**Expérience :**

- ✓ Débutant·e accepté·e

**Compétences :**

- ✓ Analyser la situation et les besoins de la personne
- ✓ Développer et gérer des relations interpersonnelles
- ✓ Gérer une situation conflictuelle
- ✓ Orienter une personne vers des partenaires relais
- ✓ Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- ✓ Suivre des demandes de logements locatifs
- ✓ Transmettre de l'information
- ✓ Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
- ✓ Assurer la gestion administrative d'une activité

**Savoir-faire :**

- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- ✓ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

**Avantages :**

- ✓ Téléphone portable
- ✓ Ordinateur portable
- ✓ Imprimante portable
- ✓ Véhicule de service à partager

**Candidature à adresser à :**

Mme Yassia BOUDRA, directrice  
Femmes Debout  
32 Rue du Maréchal Leclerc  
39100 Dole  
Tel : 03 84 82 14 37  
Mail : [direction@femmesdebout.org](mailto:direction@femmesdebout.org)