



Offre d'emploi - Projet LEA

L'asbl **APEPA**, Association de Parents et de Professionnels pour l'Epanouissement des Personnes Autistes **en consortium avec l'asbl Participate! et le SUSAFONDATION pour la mise en place de LEA (Ligne Ecoute Autisme en Wallonie) recrute deux mi-temps avec une expérience en autisme** de niveau Bachelier.

Contrat : CDD de 9 mois (prolongation possible en fonction de la poursuite du projet). Barème CP 319.02.03 avec ancienneté sectorielle. Engagement au **plus rapide légalement possible.**

Siège social et **lieu de travail** : Rue du Fond de Malonne, 127 à 5020 **Malonne.**

Qui sommes-nous ?

Notre asbl, créée en 1975, œuvre pour les personnes autistes de toute la Belgique francophone sous le Haut Patronage de S.M. la Reine. L'APEPA est reconnue représentative des PSH par A.M. de la RW du 07/06/2002.

Qu'est-ce que LEA ? Ligne Ecoute Autisme en Wallonie

Besoin d'être écouté, besoin de ressources, besoin d'infos... **J'appelle LEA.**

Date de **mise en service de LEA : annoncée le 2 avril**, Journée mondiale de sensibilisation à l'autisme. 2024 sera l'année « pilote ».

LEA sera **multicanal sur 3 axes** :

- une **ligne téléphonique 0800 gratuite**, lundi à vendredi 9h00 à 16h00
- un **chatbox online**, lundi et jeudi de 17h30 à 21h00, mercredi de 14h à 17h30
- une **adresse email LEA**, avec réponse dans les heures d'ouverture, pour les questions plus complexes, avec l'aide du Comité de ressources et de réseau (partenaires), via le/la coordinateur/trice LEA et APEPA.

Les ressources de LEA :

- **Le site web Participate!** de 3000 pages scientifiquement correctes et compréhensibles avec beaucoup d'images et d'interviews. Créé en 2006 par les 8 centres belges de référence pour l'autisme (diagnostic) et en permanence mis à jour par le SUSAFONDATION.
- Ressources pour la compréhension de l'autisme
- Ressources éducatives
- Ressources sociales
- Ressources pratiques.

- **La banque de ressources du CRAN** (coordonnées et missions)

- De services
- D'associations
- D'initiatives publiques et privées
- D'événements
- Un outil FAQ
- L'essentiel en FALC.

Un appel aux volontaires est fait pour accomplir les **missions de LEA** :

- Accueillir, **écouter**, informer et orienter les personnes concernées par l'autisme.
- Dispenser des **informations claires, précises et à jour sur l'autisme**, les possibilités de prises en charge, les accompagnements disponibles, les services locaux et les ressources d'aide.
- Offrir un **soutien émotionnel** aux appelants en les écoutant activement.

La ligne téléphonique sera assurée par **un réseau de volontaires depuis leur domicile**, parents ou retraités ou professionnels qui sont/ont été concernés par l'autisme. Ceci par plage horaire d'une demi-journée ou journée entière par semaine. Un(e) coordinateur/trice organisera, avec eux les tours de permanence.

Les volontaires et les coordinateurs suivront **une formation à l'écoute, à l'autisme, aux outils/ressources disponibles, et des séances de supervision/ateliers** en distanciel sur des thématiques proposées ou à la demande, tel le scolaire, le répit, les situations de crise, les soins de santé etc. Et un team building par an.

2 postes de coordinateur/trice LEA sont à pourvoir immédiatement

Nous recrutons deux mi-temps coordinateur/coordinatrice pour organiser **l'équipe des volontaires LEA, 5 jours par semaine**, avec l'aide de l'équipe de l'APEPA en place et le Comité de ressources et de réseau LEA. Nous retiendrons deux profils complémentaires qui se coordonneront entre eux, avec la coordinatrice de l'APEPA et le Comité de gestion LEA.

Les missions sont :

- **Recruter les volontaires** avec l'aide de l'APEPA et le Comité de ressources et de réseau de LEA.
- Organiser **les cycles de formation** auxquels vous participez et vous assurez la supervision, gérer les documents d'évaluation.
- Organiser les tours de **permanence des volontaires au 0800 et le chatbox** et pallier les absences éventuelles.
- Gérer **les déviations de la ligne** vers les volontaires.
- Gérer le **mailbox LEA** et trouver réponse aux questions complexes.
- Faire des **suggestions** pour le site WEB LEA et Participate!
- Assurer un **soutien** auprès du réseau de volontaires, développer des documents d'infos utiles et transférer : communication interne, flyer LEA, 2 avril, mailings, newsletters, conférences, formations, invitations etc.

- Co-développer et collecter les **documents statistiques** (nombre d'appels, satisfaction, plaintes, besoins, idées...)
- Transmettre les **documents administratifs** relatifs aux volontaires.
- Participer à la **gestion pédagogique** : développer la formation, partager des synthèses de lectures, élargir la documentation, la bibliothèque...
- Organiser un **temps de concertation entre coordinateurs/trices** minimum une fois tous les 15 jours pour échanger sur l'organisation, les projets, les difficultés...
- Fournir au **consortium et comité de gestion** du projet (SUSA, Participate!, l'APEPA) ainsi qu'au Comité de ressources et de réseau toutes les informations utiles à la bonne conduite du projet.
- Mettre en œuvre **toute activité de soutien nécessaire** en coordination avec le comité de gestion.
- Assurer **la mise en œuvre des décisions** du consortium, participer à la gestion de LEA en faisant des suggestions garantissant la qualité.
- Fournir au consortium les données utiles pour une **évaluation du projet** (octobre 2024).
- Participer à **l'écriture du rapport d'activités**.
- Participer à la **gestion administrative et financière de LEA**, en conformité avec la législation et la réglementation de l'AViQ : caisse des dépenses journalières, offres et analyses des achats, remise des documents demandés (fiches de prestations des volontaires).

Votre profil :

- Vous disposez d'un baccalauréat assistant social, assistant en psychologie, éducateur/trice A1 spécialisé(e) ou une expérience équivalente.
- Vous avez une expérience de minimum 3 ans en autisme.
- Facilité d'utilisation des outils de communication et informatiques (mailbox, Word, Excel, outils/programmes numériques d'inscriptions, évaluations...) et d'Internet (site, mailings, chatbox...).
- Vous avez des compétences relationnelles : empathie, écoute, bienveillance en toutes circonstances, capacité de remise en question, capacité d'adaptation, capacité de réseautage.
- Vous savez travailler en autonomie et en équipe, vous êtes dynamique et proactif. Vous savez gérer des équipes.
- Vous disposez de capacités de synthèse, d'organisation et d'initiatives.
- Vous êtes flexible et mobile.
- Vous respectez strictement la confidentialité et le secret professionnel partagé.

Comment postuler :

Envoyer votre CV et une lettre de motivation par mail à apepa@skynet.be avec en objet « recrutement LEA ».

Info au 0475 36 36 45, Facebook APEPA, site APEPA

Date de clôture des candidatures : 22/03/2024.

