

Direction pédagogique

De: Ludivine Bykans <ludivinebks@gmail.com>
Envoyé: vendredi 10 janvier 2020 09:56
À: Direction administrative
Objet: A l'attention de Monsieur Christian Goblet
Pièces jointes: CV Ludivine Bykans.pdf; LM Ludivine Bykans.pdf

Monsieur Goblet,

Veillez trouver, ci-joint, ma lettre de motivation et mon curriculum vitae pour le poste de "Directeur/coordonateur pour les services socio-éducatifs".

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur Goblet, mes salutations respectueuses.

Ludivine Bykans

Ludivine Bykans

Brûly, le 10 janvier 2020

43 rue Grande

5660 Brûly

A l'attention de Monsieur Christian Goblet

Président du Conseil d'Administration

Objet : candidature pour le poste de « Directeur/coordonateur pour les services socio-éducatifs »

Monsieur Goblet,

À la suite de votre annonce parue sur le site du FOREm, je pose ma candidature pour le poste de « Directeur/coordonateur pour les services socio-éducatifs ». Je travaille actuellement en tant qu'assistante sociale et animatrice socio-culturelle au sein de l'ASBL Présence et Action Culturelles et je souhaite à présent non seulement apporter mon expérience et mes compétences au secteur du sans-abrisme mais également me déployer dans un poste à responsabilités.

En effet, après 6 années d'expérience dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle et 2 années dans le secteur de l'éducation permanente, je souhaite donner un nouveau tournant à ma carrière afin d'œuvrer, sous délégation du Conseil d'Administration, à ce que les personnes aient des outils leur permettant de se créer des perspectives d'avenir, basées tant sur le développement de leur autonomie que sur leur intégration et ce, plus particulièrement dans la question du sans-abrisme. Aussi, réfléchir, créer et suivre la réalisation de projets est une de mes forces.

Lors de mes précédentes expériences, j'ai eu l'occasion de côtoyer et d'accompagner un public précarisé dans un processus inclusif et ai eu la responsabilité d'analyser la méthodologie utilisée afin d'étudier si celle-ci répondait bien aux besoins du public. Ces opportunités m'ont permis de développer mon esprit d'analyse, mon sens de l'écoute mais aussi de communiquer de manière efficiente et respectueuse avec l'équipe.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je me tiens disponible pour un entretien qui me permettra de vous exprimer de vive voix mes motivations à occuper ce poste.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur Goblet, mes salutations respectueuses.

Ludivine Bykans

ASSISTANTE SOCIALE

Ludivine Bykans

43 rue Grande

5660 Brûly

0495/14.31.27

ludivinebks@gmail.com

Permis B – Véhicule personnel

Née le 02/10/81

Valeurs soutenues

Depuis toujours animées par des valeurs sociales, il me paraît essentiel de mettre l'Humain au cœur de mes préoccupations.

Justice sociale, humanisme, lutte contre toute forme de discrimination, développement des capacités, défense des droits humains ou encore lutte contre les préjugés sont les valeurs qui orientent mes actions et guident mon travail.

Composer entre obligations institutionnelles et réalités de terrain m'amène à un travail d'équipe solidaire et à penser « convergence ».

Le travail communautaire est pour moi essentiel. Identifier le secteur associatif, identifier la spécificité de chaque association et les faire converger permet de répondre au mieux aux besoins de la population et de tendre vers une société plus inclusive

Formations

2016-2019 : Bachelier Assistant.e social.e – HELHa – Montignies-sur-Sambre

Septembre 2019 : Formation « Droits des étrangers et jurisprudence » - Centre d'Action Interculturelle - Namur

Février 2017 : Formation « Formateur à la citoyenneté » dispensée par le DISCRI – Dispositif de concertation et d'appui aux Centre Régionaux d'Intégration de Wallonie – Namur

Expériences professionnelles

Juillet 2019 – aujourd'hui : assistante sociale - coordination du projet ILI – Initiative Locale d'Intégration – Présence et Action Culturelles – Nismes

- Permanences sociales :
 - Accompagnement social et juridique dont la spécificité vise l'accompagnement des personnes inscrites dans un parcours migratoire
 - Relations partenariales
 - Rédaction des rapports Région wallonne – appel à projets/subventions/statistiques.
- Formation à la citoyenneté :
 - Formation participative dans une démarche interculturelle qui permet d'informer sur les droits et les devoirs des citoyens
 - Emergence et création de l'espace culturel convergent ou « comment vivre ensemble »
 - Réflexion sur les enjeux sociétaux et la place du citoyen

Novembre 2017 – aujourd'hui : animatrice socioculturelle – éducation permanente – Présence et Action Culturelles – Nismes

- Animations de groupes :
 - Émergence de thématiques d'actions inhérentes aux problématiques sociales rencontrées par des citoyens en situation de précarité
 - Déconstruction et reconstruction des représentations donnant naissance à de nouveaux paradigmes et actions ciblées
 - Mise en perspective des actions (événements, publications, manifestations, mode de vie alternatif, ...)
 - Rédaction des rapports Education Permanente (FWB)

Facilité d'adaptation

Esprit d'équipe

Sens de l'écoute

Esprit d'analyse

Prise d'initiative

Février 2012 – novembre 2017 : responsable de projets – MIRESEM – Mission Régionale pour l'Emploi du Sud de l'Entre-Sambre et Meuse – Philippeville

- Prospection du réseau économique de la région, analyse des besoins, négociation et déqualification d'offres d'emploi
- Accompagnement des personnes fragilisées par l'exclusion professionnelle
 - Analyse de leurs besoins
 - Proposition d'offres d'emploi
 - Accompagnement de mise en relation avec l'employeur
 - Aide à l'intégration des nouveaux salariés dans les entreprises
- Appels à projets FOREm
 - Analyse des besoins
 - Identification des problématiques
 - Contact avec les partenaires
 - Rédaction du projet
 - Mise en place du projet
- Entretien du réseau partenarial

Membre active du
Comité de Vigilance en
Travail Social

Domaines de compétences

- Maîtrise de la suite Office
- Gestion de groupes
- Gestion de conflits