

Direction pédagogique

De: Caroline Tips <tips.caroline@gmail.com>
Envoyé: lundi 23 décembre 2019 13:47
À: Direction administrative
Objet: Candidature au poste de direction
Pièces jointes: TIPS Caroline cv. le triangle.docx

Monsieur le Président Goblet,

Par la présente, je me permets de vous communiquer mon curriculum vitae accompagné de ma lettre de motivation afin de postuler au poste de direction/coordination de l'asbl "Le Triangle".

Je connais bien votre institution travaillant de manière régulière avec cette structure d'accueil lorsque la maison d'accueil où je professe ne peut accueillir les personnes demandeuses.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président Goblet, mes salutations les plus respectueuses et d'excellentes fêtes de fin d'année ainsi qu'une année nouvelle pétillante.

TIPS caroline

TIPS Caroline

31, rue du Spinois

6224 Wanfercée-Baulet

Née le 12.03.1976

Tél : 0479/34.81.29

Assistante sociale

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Organisation
- Communication
- Accompagnement (individuel et collectif)
- Grande capacité d'écoute avec des publics en difficultés
- Travail en équipe
- Gestion budgétaire de comptes personnels
- Gestion de subsides
- Suivis en famille
- Rapports sociaux
- Suivis administratifs
- Participation à de nombreuses formations en tous genres (drogue, gestion de conflits, communication non violente, droits des locataires....)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2000 à ce jour : assistante sociale à la Maison Maternelle et à la Maison de Vie Communautaire « Fernand Philippe » sises à Wanfercée-Baulet.

- La gestion des tâches administratives
- La gestion budgétaire des comptes personnels des personnes hébergées

- Animation de groupes de paroles entre résidentes
- Le suivi quotidien et éducatif des familles
- La gestion des subsides
- Contacts avec les spj et saj

2007 à mars 2017 : membre du Conseil d'Administration de l'asbl « LOGINOVE »,
Association de Promotion du Logement à Wanfercée-Baulet

- Suivi des familles en logement
- Suivi des chantiers de construction ou transformation
- Gestion « en bon père de famille » des bâtiments en gestion
- Réunions avec les partenaires du réseau élargi
- Tâches administratives
- Gestion du personnel
- Création d'une crèche à Fleurus
- Participation à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique
- Représentation extérieure afin de récolter des dons

2009 à ce jour : membre de l'Assemblée Générale de « l'AMA » (Association des
Maisons d'Accueil)

- Participation aux réunions et groupes de travail

2010 à avril 2017 : membre de l'Assemblée Générale du « Relais Social » de Charleroi

- Participation aux réunions, aux Comités de Concertation, aux groupes
« Parlons-en » ainsi qu'aux colloques et formations

FORMATIONS

A venir : Formation certifiante en Brain Gym afin d'aider les jeunes dans leurs difficultés de concentration.

Octobre 2019 : Formation certifiante en PNL humaniste

Avril 2019 : Formation de secourisme d'entreprise

Janvier 2019 : Management transformationnel (formation en analyse transactionnelle)

1997-2000 : Graduat assistante sociale à l'Institut Cardijn de Louvain-La-Neuve

- Stage à la crèche « Dourlet » à Charleroi (1998)
- Stage en institution pour mineures placées à Marcinelle (1999)
- Stage à la Maison Maternelle « Fernand Philippe » à Wanfercée-Baulet (2000)

1995-1997 : Facultés Universitaires « Notre Dame de la Paix » à Namur- première année en droit

1995- 1988 : Humanités générales, option « latin-math » au Collège Saint Michel de Gosselies

ATOUS

Dynamisme, empathie, autonomie, flexibilité dans les horaires, disponibilité,

Grande capacité d'adaptation

Bonne connaissance du réseau

Très organisée

Notions de base en informatique

Permis de conduire de catégorie B et propriétaire de mon véhicule

Expérience professionnelle et nombreuses formations suivies

Bonne connaissance du placement d'enfants étant moi-même famille d'accueil

TIPS Caroline

Wanfercée-Baulet, le 23.12.2019.

31, rue du Spinois

6224 Wanfercée-Baulet

0479/34.81.29

Objet : candidature pour un poste de direction/coordination.

Monsieur le Président,

J'ai pris connaissance d'un poste à pourvoir au sein de l'institution « Le Triangle».

Par la présente, je me permets de vous communiquer mon curriculum vitae afin de postuler au poste de directrice/coordinatrice. Le secteur ne m'est pas inconnu, travaillant en Maison Maternelle.

Après plus de dix-neuf années passées à travailler en Maison d'Accueil en tant qu'assistante sociale, je souhaiterais donner à ma carrière professionnelle une orientation nouvelle. Pour ce faire, je termine un cursus en management transformationnel à Namur et je viens d'entamer une formation en PNL humaniste afin de mieux aider les bénéficiaires à trouver une voie qui leur corresponde pour leurs projets d'avenir. Je suivrai en février 2020 une formation en Brain Gym pour aider les personnes à se concentrer.

Je suis dynamique, flexible, disponible et très organisée. Je sais gérer des budgets et des subsides. Je me suis occupée pendant de longues années de l'entretien des bâtiments de l'asbl « LOGINOVE » et de la gestion du personnel en tant qu'administratrice. J'entretiens de nombreux et variés contacts avec le réseau carolo.

De par mon expérience, je sais travailler avec un public varié (toxicomanes, prostituées, enfants, et bien entendu, un public très précarisé) et je travaille également en équipe.

Ma motivation, ma personnalité, mes compétences ainsi que mon investissement personnel dans le travail social sont des atouts que je suis prête à mettre à votre service.

Je souhaiterais vivement poursuivre ma démarche par un entretien avec vous, lors duquel, je pourrais vous expliciter mes motivations.

Dans l'attente d'une réponse, je vous remercie d'avance de l'attention portée à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur Goblet, mes salutations les plus distinguées.

TIPS Caroline.