

**Description de tâche :**  
**Psychologue (m/f) ; bac +5**  
**30 heures/sem. ; CDD**

### 1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 14 services de l'asbl contribuent à l'objectif d'«améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques.»

Notre approche se focalise sur le potentiel et les ressources que chaque personne possède. Le respect, la création d'une relation de confiance et la considération bienveillante de l'autre régissent nos relations entre collègues et avec nos publics cibles. Vu leur hétérogénéité, la tolérance et l'ouverture d'esprit sont d'autres valeurs indispensables.

### 2. PRESENTATION DU SERVICE

Le « PSYea - Service d'assistance et d'accompagnement psychologique pour enfants et adolescents victimes de violence domestique » se combine en trois volets d'activités :

1. Assistance, guidance et conseils aux mineurs exposés à un épisode de violence ayant conduit à une expulsion.
2. Soutien psychologique et/ou thérapeutique pour enfants, adolescents et jeunes adultes, de 0 à 21 ans, victimes de violence domestique directe ou indirecte.
3. Prévention & formation des professionnels en contact avec les enfants : outils pour une meilleure détection et prise en charge concertée de l'enfant/l'adolescent à différents niveaux (école, maison relais, foyer...).

### 3. DOMAINES D'ACTION

#### 3.1. Tâches principales liées au public cible

- SUIVI PSYCHOLOGIQUE : Entretiens individuels et/ou de famille, avec les enfants, adolescents et/ou le parent-victime de violence (exceptionnellement avec le parent-auteur) afin de garantir une prise en charge psychologique et/ou thérapeutique des mineurs et jeunes adultes exposés.
- PROACTIVITE : Développement et mise en pratique de procédures proactives dans le cadre du service d'assistance pour mineurs afin de sensibiliser les parents aux conséquences de la violence domestique et de les mobiliser pour un encadrement adapté de l'enfant/l'adolescent.
- EMPOWERMENT : Offre d'outils appropriés aux parents-victimes pour leur permettre de redevenir des parents responsables à l'égard des enfants exposés à la violence.

### 3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Gestion individuelle du planning des rendez-vous et des consultations téléphoniques en fonction des besoins de l'enfant/adolescent et des degrés d'urgence de la situation, définis en collaboration avec l'équipe et la responsable de service.
- Gestion des structures en vue d'optimiser la mise à disposition des salles de consultation et du matériel didactique.
- Rédaction de documents, tels que fiches et rapports définis au niveau des procédures du service afin de documenter les différentes facettes du travail avec la population cible.
- Rédaction de rapports de justice dans l'intérêt de l'enfant et de l'adolescent.
- Participation aux réunions externes (ONE, SCAS, cadre scolaire) organisées au bénéfice des enfants/adolescents pris en charge

### 3.3. Travail en réseau

Se référer à l'organigramme pour la hiérarchie globale au sein de FED.

Au sein du PSYea, le/la psychologue est subordonné(e) à la responsable du service. Il n'y a pas de lien de subordination au niveau des autres collègues de travail.

#### Collaboration intra-service :

- Collaboration avec la responsable du service pour gérer les divers volets du service.
- Intervision : Participation active de tous les intervenants concernant la population prise en charge au PSYea.
- Supervision : Participation active.
- Participation active aux réunions (de service, de formation, thématiques) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets.

#### Collaborations extra - service (FED et autres) :

- Participation aux réunions avec les autres services (FED et externes)
- Participation à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED
- Contact avec des institutions: SCAS, école, foyer scolaire, CPAS, ONE, etc.

#### Formations:

- Planification/Organisation de formations : gestion des demandes externes, contact proactif avec les professionnels pour l'organisation de modules de formation adaptés.
- Accueil des participantes & Animation des formations

### 3.4. Tâches administratives

- Participation à la récolte des données en vue d'élaborer les statistiques du service.
- Gestion des dossiers actuels ou archivés suivant les procédures élaborées.
- Gestion des dépenses en collaboration avec la responsable de service.
- Participation à la rédaction du rapport d'activité en collaboration avec la responsable de service.

### 3.5. Tâches de développement

- Tâches de conception, de réflexions/optimisation ainsi que d'évaluation :
  - des modalités de prise en charge du public cible
  - du contenu et de la qualité de la formation
  - des outils d'évaluation du suivi et des formations
- Réunions en équipes en vue de l'amélioration continue du suivi et des formations
- Analyse des articles de la presse publique et professionnelle afin d'être informé et actualisé quant aux thèmes pertinents pour le service.
- Développement de statistiques en fonction des besoins.
- Des entretiens d'évaluation individuelle et annuels sont prévus, dans le cadre du PSYea, dans le parcours professionnel pour fixer des objectifs et promouvoir le développement professionnel et personnel.
- - La tolérance et l'ouverture d'esprit sont d'autres valeurs indispensables.

## 4. PROFIL REQUIS

### 4.1. Qualification

- Formation minimale : Master en psychologie clinique (ou équivalent) Bac+5 (Carrière SAS C7)
- Formations supplémentaires constituant un avantage :
  - Formation thérapeutique : approche systémique et/ou comportementale
  - Formation de base en matière de violence domestique

### 4.2. Expérience professionnelle

Ces expériences professionnelles constitueraient un avantage :

- Expérience dans le domaine de la prise en charge d'enfants et adolescents.
- Expérience dans le travail avec les victimes de violence domestique

### 4.3. Compétences personnelles, techniques, méthodologiques et sociales

- Faire preuve d'une attitude empathique, respectueuse et axée sur les ressources du public-cible
- Connaissances en techniques d'entretien
- Compétences en matière de gestion du stress
- Volonté d'apprendre et capacité à faire évoluer ses connaissances
- Être en mesure de parler en public
- Esprit d'analyse et capacité rédactionnelle
- Faire preuve du sens de l'organisation et d'autonomie
- Être en mesure de s'adapter facilement au changement
- Être à l'écoute du public cible et des collègues de travail
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et PowerPoint pour la rédaction des rapports d'entretiens et de réunion, et la conception des supports de formation.
- Maîtrise parlée du luxembourgeois, du français et de l'allemand ainsi que la maîtrise écrite du français et de l'allemand. La maîtrise de l'anglais, du portugais ou de toute autre langue, niveau B, est considérée comme un atout.
- Permis de conduire B



Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 21 novembre 2020 à :

[gestion@fed.lu](mailto:gestion@fed.lu) (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.bl.)

Veillez noter qu'en cas d'embauche, les extraits des casiers judiciaires afférents vous seront demandés.