



Description de tâche :
Secrétaire (m/f) pour le service Visavi
CDI ; 20 heures/semaine

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.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL qui sont l'égalité des hommes et des femmes, le respect des droits de la personne, le respect des différences, la communication transparente, le professionnalisme, la bienveillance et l'empowerment sont d'autres valeurs indispensables.

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le Visavi propose des consultations/accompagnements psycho-sociaux par téléphone, par mail et/ou en présentiel à toute femme, qui s'interroge sur sa vie de couple et vit ou a vécu de la violence conjugale ou de harcèlement.

Les objectifs du service sont :

- **Prévenir la violence**
- **Soutenir, encadrer et protéger les femmes victimes de violence domestique**

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

- Accueil des clientes
- Gestions des appels téléphoniques

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

- Planification des rendez-vous
- Assurer un cadre agréable et accueillant dans les salles de consultation, la salle d'attente et le coin enfants

3.3. Travail en réseau

- Intra-service
- Collaboration étroite avec la responsable du Visavi
- Collaboration étroite avec l'équipe du Visavi
- Participation à la supervision et aux réunions du service



- Extra-service
- Transmission de différents documents au service Comptabilité et à la Direction de Femmes en détresse
- Contact avec le service technique
- Participation à des actions publiques organisées par ou en collaboration avec FED
- Contact avec différents corps de métiers, organisation de traducteurs, demande de devis
- Contact avec le syndicat de l'immeuble

3.4. Tâches administratives

- Gestion journalière du courrier postal et électronique
- Mise en forme et diffusion de divers textes (rapports, statistiques, attestations...)
- Tenue à jour des dossiers administratifs, de divers listings, de l'agenda...
- Travaux de classement et d'archivage
- Sauvegarde des données
- Gestion de la caisse
- Gestion des commandes et achats divers
- Gestion du stock et des commandes de brochures diverses
- Gestion des clés
- Tous autres travaux de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du Visavi

3.5. Tâches de développement

- Participation à des formations continues

4. PROFIL REQUIS

4.1. Diplôme :

- Détentrice d'un diplôme de DAP (ancien CATP) : Agent administratif et commercial
- Avoir suivi une 3^e GCM de l'enseignement général
- Bonnes connaissances du luxembourgeois, du français, de l'allemand et une connaissance de base de l'anglais ; la connaissance de toute autre langue est un atout
- Très bonne maîtrise de MS-Office, la maîtrise d'autres logiciels est un atout

4.2. Compétences personnelles :

- Attitude empathique, bienveillante et respectueuse envers les clientes
- Discrétion
- Bonne capacité de communication
- Sens de l'organisation et gestion efficace de l'emploi du temps
- Esprit d'équipe développé
- Flexibilité et ouverture d'esprit
- Très bonnes capacités de gestion du stress

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 28 mai 2022 à :

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.