

Description de tâche :
Psychologue (m/f) ; bac+5 pour le service CFFM
CDD ; 20 heures/semaine
Remplacement d'une dispense, d'un congé de maternité
et éventuellement d'un congé parental

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.»

L'approche de Femmes en Détresse ASBL 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 que 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 Centre pour Femmes et Familles Monoparentales (CFFM) fut créé en 1986 par l'asbl Femmes en Détresse, dans le cadre du 2^e programme européen de « Lutte contre la pauvreté et l'isolement social ».

Par conséquent, la mission générale du CFFM est :

- de lutter contre la pauvreté et l'isolement social, spécialement des familles monoparentales,
- de promouvoir la répartition équitable des responsabilités entre les deux sexes dans tous les domaines de la vie (professionnel, familial, social...)
- d'assurer une prise en charge globale du public-cible par une équipe pluridisciplinaire.

Le CFFM propose les services suivants:

Le service social : pour femmes qui désirent prendre un nouveau départ dans leur vie ou qui souhaitent un soutien social, administratif et/ou psycho-social

Le service psychologique : pour femmes en situation de crise personnelle ou conjugale et pour personnes en situation monoparentale

Le service pédagogique : pour femmes ayant des questions relevant de l'éducation des enfants et de la coparentalité après une séparation

Les collaboratrices s'engagent à respecter le code de déontologie tel que défini par le règlement grand-ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé (Mém. A - 184) ainsi que le code déontologique de la Société Luxembourgeoise de Psychologie.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible



SUIVI PSYCHOLOGIQUE : consultations individuelles pour femmes en situation de crise personnelle ou conjugale et pour personnes en situation monoparentale afin de garantir une prise en charge psychologique adaptée à la demande des personnes concernées.

EMPOWERMENT : entretiens individuels afin de permettre une mobilisation des ressources et compétences personnelles du public-cible.

ORGANISATION ET ANIMATION D'ACTIVITÉS DE GROUPE visant à lutter contre l'isolement social des familles monoparentales et à soutenir le public-cible dans son développement personnel.

COLLABORATION au développement de projets du CFFM

3.2. Tâches organisationnelles liées au public cible

Gestion individuelle du planning des rendez-vous et des consultations téléphoniques en fonction des besoins du public-cible et des degrés d'urgence de la situation.

Gestion des structures en vue d'optimiser la mise à disposition des salles de consultation et du matériel didactique.

Rédaction et mise à jour de documents, tels que fiches-client(e)s et rapports d'activités afin de documenter les différentes facettes du travail avec la population-cible.

Participation et organisation de réunions internes et externes organisées au bénéfice des personnes prises en charge.

3.3. Travail en réseau

Collaboration intra-service :

Collaboration avec toutes les collaboratrices du CFFM pour gérer les divers volets du service.

Intervision : Participation active de tou(te)s les intervenant(e)s concernant la population prise en charge au CFFM

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 impliquées dans le suivi de client(e)s

Participation et organisation d'activités avec d'autres services internes ou externes : p.ex. organisation et élaboration d'ateliers de formation pour femmes immigrées au Kopplabunz ou présentation des activités du CFFM.

3.4. Tâches administratives

Gestion des dossiers actuels et archivés

Permanence téléphonique et accueil des client(e)s

Elaboration de statistiques journalières et annuelles

Rédaction de rapports

Elaboration de dossiers thématiques



3.5. Tâches de développement

Participation aux réunions de réflexion de l'équipe du CFFM concernant le développement futur des services.

Participation aux entretiens d'évaluation individuels.

Rédaction et partage de rapports après des formations.

Distribution du questionnaire de satisfaction aux client(e)s.

Participation régulière à des formations visant l'amélioration de la prise en charge des client(e)s.

4. PROFIL RECHERCHE

4.1. Diplôme :

Master en psychologie clinique (ou équivalent) Bac +5

4.2. Compétences personnelles :

Intérêt et engagement pour l'égalité entre femmes et hommes et les problèmes d'injustice dans la société.

Maîtrise du luxembourgeois, du français et de l'allemand (parlé et écrit), toute langue supplémentaire constitue un avantage.

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 20 août 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.