

Description de tâche Psychologue (h/f/x) pour le SAVVD CDI ; 20 heures/semaines

1. OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL

Les 15 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

La mission du SAVVD selon la loi modifiée du 14 novembre 2013, consiste à assister, guider et conseiller des personnes victimes de violence domestique, y compris les enfants témoins de violence domestique, en recherchant activement leur contact.

Population cible : Toutes les personnes qui sont victimes de violence domestique dans le cadre d'une mesure d'expulsion, qui a été prononcée par le Procureur d'Etat.

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Tâches principales liées au public cible

Au sein de l'équipe multidisciplinaire du SAVVD, gérant différentes situations de crise dans le domaine de la violence domestique, vous assurez la fonction de psychologue.

Vous garantissez la prise en charge psychologique individuelle des **adultes** victimes de violence domestique.

- Gestion individuelle du planning des rendez-vous et des consultations téléphoniques en fonction des besoins de la victime et de l'urgence de la situation, définis en collaboration avec l'équipe et la responsable de service.
- 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.
- Participation aux différentes réunions de service
- Participation aux supervisions et intervisions
- Participation à l'élaboration du rapport annuel (statistiques...)

3.2. Tâches subsidiaires :

- Orientation, si nécessaire, des client(e)s vers d'autres services dans le but d'une prise en charge thérapeutique à long terme.



- Participation à la collecte 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.

- Réunion 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.

4. PROFIL REQUIS

- Master en psychologie clinique (ou équivalent) Bac+5
- 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
- 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
- Maîtrise parlée du luxembourgeois, du français et de l'allemand ainsi que la maîtrise écrite d'au moins une des trois langues. La maîtrise du portugais ou de toute autre langue est considérée comme un atout.
- Avoir le permis de conduire

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 28 juillet 2024 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.