



Description de tâche :
Assistant.e social.e/Educateur/trice gradué.e (m/f/x) ; bac+3
au service CFFM
CDD; 20 heures/semaine
Remplacement d'un congé de maternité, éventuellement suivi
d'un congé parental

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

Le Centre pour Le Centre pour Femmes et Familles Monoparentales (CFFM) propose des consultations dans le domaine social et administratif ainsi que dans le domaine psychologique.

Les missions générales du CFFM sont :

- 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.

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

Tâches principales liées au public cible

- Consultations, accompagnement et soutien individuel pour femmes et familles monoparentales, afin de garantir une prise en charge adaptée à la demande des personnes concernées.
- Assurer un soutien et une assistance dans les démarches administratives.

- Visites à domicile en cas de suivi d'un projet « logement »
- Collaboration au développement de projets du CFFM
- Elaboration de statistiques journalières et annuelles
- 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.
- Collaboration avec toutes les collaboratrices du CFFM ainsi que participer aux réunions hebdomadaires
- Collaboration extra-services (FED et autres)

Tâches subsidiaires

- Organisation et animation d'activités de groupes
- Participation aux entretiens d'évaluation individuels.
- Participation régulière à des formations

4. PROFIL RECHERCHE

4.1. Diplôme :

Bachelor en Sciences Sociales et Educatives

4.2. Compétences personnelles :

- Intérêt et engagement pour l'égalité des chances 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.

Veuillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 25 mai 2025 à :
gestion@fed.lu (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.b l.)

Vous trouverez une notice concernant la protection des données sur notre site Internet www.fed.lu sous la rubrique « Jobs ».

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