Description de tâche :

Responsable de service (h/f/x) au service « Meederchershaus »

CDI ; 35 hrs/sem. respectivement 40 hrs/sem.

Carrière C6 ou C7

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.»

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 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 «Meederchershaus» (MH) offre un refuge à court terme à des jeunes filles et jeunes femmes victimes de violence familiale. Les bénéficiaires hébergées sont âgées entre 12 et 21 ans.
Pour rompre le plus vite possible le cycle de la violence physique, psychique et/ ou sexuelle que les pensionnaires ont vécu au sein de leurs familles, elles intègrent le MH.
Les collaboratrices n'offrent pas seulement un maximum de protection aux pensionnaires, elles les soutiennent surtout dans leur travail sur le passé violent qu'elles ont vécu.
Les lignes de conduite sont :

- La partialité : la position contre la violence est clairement affirmée et constitue une alliance avec les jeunes filles et jeunes femmes victimes de violence
- Un travail de suivi continu est réalisé, selon un programme de consultation fixe, en individuel et en groupe et sur demande, si la jeune fille ou femme en éprouve le besoin
- Une position claire contre toute forme de violence
- Le respect des besoins de la population cible dans un cadre réaliste et sécurisant qui prend en compte leurs besoins
- Une approche éducative basée sur la confiance et le développement de l'estime de soi des pensionnaires
- L'implication des concernées dans les décisions tant au sein du refuge que concernant leur avenir
- La transparence dans les démarches à réaliser par les jeunes filles et jeunes femmes
- Une approche féministe basée sur le constat de la situation d'inégalité sociale, politique et économique que vivent les femmes et les filles

Lorsque les jeunes filles ou jeunes femmes ont pu se stabiliser, ont pu composer avec leur passé, l'équipe pluridisciplinaire les aide à trouver la solution la plus appropriée pour leur vie future (réintégration familiale, centre d'accueil, logement encadré, …).

3. DOMAINES D'ACTION DE LA RESPONSABLE DE SERVICE

3.1. Tâches principales liées à la gestion du service et de l'équipe pluridisciplinaire

- Veiller au respect des valeurs de FED (bienveillance, transparence, empowerment, professionnalisme), tant dans la collaboration intra- qu'inter-équipe et avec les pensionnaires
- Travailler de manière professionnelle dans le respect du secret professionnel
- Elaborer le concept d'action du MH, en y impliquant les membres de l'équipe
- Veiller à l'élaboration de projets dans l'intérêt des pensionnaires, à leur mise en œuvre et à leur évaluation
- Encadrer l'équipe éducative :
- Réviser et mettre à jour la distribution des tâches des agents éducatifs (tant en ce qui concerne les pensionnaires qu'en ce qui concerne la gestion du courrier/ courriel/ téléphone sans lien direct avec la population cible, la gestion de la maison (contact avec les firmes, consultation de devis…) et l'archivage des factures et autres documents, statistiques etc
- Veiller à l'utilisation régulière et consciencieuse des supports de travail pour le suivi des pensionnaires
- mise en place de nouveaux outils pédagogiques pour une prise en charge optimale (exemple case management)
- Organiser et gérer le plan de travail de l'équipe (PTI, modification PTI, demande congé, planpers, DSK…) et vérifier le décompte mensuel de l'équipe
- Préparer et diriger les réunions hebdomadaires du personnel en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets
- Adapter régulièrement les projets pédagogiques en concertation avec l'équipe
- Gérer et documenter l'inscription à des formations continues afin d'acquérir des connaissances supplémentaires pour assurer le bon fonctionnement du service et pour garantir un travail qualitatif dans l'intérêt de la population cible
- Veiller à l'organisation des séances régulières et spécifiques de supervision
- Assurer « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec chaque membre de l'équipe
- assurer un travail en réseau

3.2. Tâches administratives

- Contribuer à actualiser la documentation interne (concept, concept d'action général, règlement interne…)
- Veiller à la rédaction du rapport annuel et des statistiques, à la mise à jour des dépliants, de la home-page, du roll-up…
- Revoir et mettre à jour les « job description »
- Rédiger ou relire les rapports pour l'ONE, juges, SCAS etc

3.3. Tâches principales liées au public cible

- Vivre dans une proximité quotidienne avec la population cible
- Discuter avec la personne de référence et la pensionnaire les objectifs du projet de vie individuel, sa mise en œuvre et apprécier les résultats du projet
- Avoir un échange régulier avec l'équipe pluridisciplinaire sur l'évolution des différentes pensionnaires, sur les aides supplémentaires à leur apporter, des solutions à apporter à des problèmes tant personnels que familiaux ou scolaires, de nouvelles voies à essayer pour sortir de situations difficiles
- Préparer et diriger la réunion hebdomadaire des pensionnaires (doléances, propositions pour de futures activités, gestion d'éventuels conflits…)

- Être à l'écoute, tant des personnes de référence que des pensionnaires en cas de conflits ou de situations difficiles
- Support à la gestion des situations de crises et des situations conflictuelles entre pensionnaires (désescalade, médiation…)

- Accompagner la mise en place des entretiens confidentiels afin de garantir une relation d'aide et d'initier un sentiment de sécurité et de confiance

- Initier un climat de confiance mutuel grâce à une approche participative et transparente
- Participer (avec l'agent éducatif assurant le travail avec les familles) aux entretiens avec les parents et avec la bénéficiaire

- S'investir dans les relations avec les jeunes afin d'exercer une action éducative positive
- Mobiliser des ressources auprès des pensionnaires pour les soutenir de progresser
- Participer au développement de la personne dans toutes ses composantes afin de favoriser le développement de sa qualité de vie
- Orienter les clientes en cas de demande/ en cas de besoin vers des services spécialisés
- Organiser le transfert des personnes prises en charge vers une autre institution et assurer le flux d'informations

3.3. Tâches subsidiaires

- Contrôler les rapports rédigés par les personnes référentes sur les mineures pour le Tribunal de la Jeunesse et pour le Parquet
- Aviser les formulaires respectifs établis par les personnes référentes concernant les pensionnaires pour l'ONE afin de préparer un futur transfert dans une autre structure de vie
- Gérer les dossiers actuels et archivés suivant les procédures élaborées (Vivendi)

3.4. Collaboration extra-service :

- Participer aux réunions de coordination avec les autres services (FED) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets
- Se concerter avec la Direction (budget, projets, formations, prévisions budgétaires…)
- Se concerter avec le conseil d'administration de FED
- Se concerter avec le service « comptabilité » (caisse, projets, budget, heures)
- Participer à des actions publiques et aux groupes de travail organisés par ou en collaboration avec FED en vue de garantir et d'augmenter la visibilité
- Participer à des réunions, journées de réflexions etc. organisées par FED
- Collaborer avec les professionnel(le)s des services psycho-médicosociaux (SCAS, SePas….) et avec les administrations (communes, Ministères, ONE….) en vue de garantir une prise en charge complète de la population cible
- Coopérer avec les autorités judiciaires (Parquet, Tribunal de la Jeunesse)

4. PROFIL REQUIS

4.1 Diplôme :

- Être détenteur/trice du diplôme d'éducateur/trice gradué(e)/ de bachelor en sciences sociales et éducatives/ d'assistante sociale C6 ou de psychologue (C7) Une formation complémentaire en management social ou bien une expérience soutenue dans ce domaine est considérée comme un atout supplémentaire.

4.2 Compétences personnelles :

- Adhérer aux valeurs de FED
- Témoigner d'une attitude empathique, respectueuse et axée sur les ressources du public cible
- Être à l'écoute du public cible et des collègues de travail
- Maîtriser les trois langues du pays et des logiciels MS-Office
- Capacité de gérer une équipe
- Faire preuve du sens de l'organisation et d'autonomie
- Être en mesure de s'adapter facilement au changement
- Pouvoir intervenir dans des situations de crises (équilibre personnel)
- Avoir un esprit d'analyse et de bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'initiative, sens de responsabilité, capacité de prendre des décisions
- Flexibilité concernant les heures de travail selon les besoins du service (périodiquement permanences le soir, le weekend, les nuits)
- Avoir de préférence une expérience dans le travail avec les jeunes
- Avoir le permis de conduire

Veuillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 28 février 2026 à :

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

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

Vous trouverez une notice concernant la protection des données sur notre site Internet https://fed.lu/wp/notice-de-protection-des-donnees-personnelles/