

**Description de tâche**  
**Responsable du service SAVTEH :**  
**Assistant(e) social(e) (h/f/x)**  
**CDI ; 30 heures/semaine**

**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 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 SAVTEH**

Service de coordination et ambulatoire.

Public cible : chaque femme, chaque homme, chaque mineur, victime de la traite des êtres humains (tous types d'exploitation).

Le service d'assistance aux victimes de la traite des êtres humains (SAVTEH) est un service de Femmes en Détresse ASBL dont l'objet consiste à assister, guider et conseiller des personnes victimes de la traite des êtres humains. Sous l'enseigne Infotraite, le SAVTEH collabore avec le service COTEH de la Fondation Maison de la Porte ouverte (FMPO) et Hëllëf um Terrain (HUT) dont les bureaux se trouvent dans les mêmes localités.

**3. DOMAINES D'ACTION**

**3.1. Tâches principales liées à la gestion du service**

Coopération avec Femmes en détresse a.s.b.l., le conseil d'administration et la direction. Se référer à l'organigramme pour la hiérarchie globale au sein de FED. Au sein du SAVTEH, la responsable est subordonnée à la direction de FED. La responsable est la supérieure hiérarchique des autres collègues de l'équipe SAVTEH.

En général, veiller au bon déroulement des activités du service SAVTEH en collaboration avec les deux autres services COTEH et HUT.

Au niveau de Femmes en Détresse ASBL :

- Concertation avec le Conseil d'administration de FED
- Concertation avec la Direction (budget, projets, formations...)
- Concertation avec le service « Comptabilité » (caisse, budget, heures...)
- Concertation avec le/la coordinateur/trice générale
- Organisation et participation aux différentes réunions de service de l'équipe Infotraite
- Organisation et participation aux supervisions et interventions de l'équipe Infotraite

- Participation à des actions publiques organisées par FED
- Participations à des réunions, journées de réflexions etc. organisées par FED ou Infotraite
- Révision et mise à jour de la documentation interne (concept, règlement interne, procédures...)
- Rédaction du rapport annuel
- Révision et mise à jour des dépliants, brochures, flyers, roll up...
- Révision et mise à jour des différentes « job descriptions »
- Participation aux activités proposées par l'a.s.b.l. de Femmes en détresse ayant pour objectif de promouvoir le service et la prévention de la traite des êtres humains
- Participation aux réunions de coordination avec les autres services de FED
- Travail en équipe multidisciplinaire

Au niveau méthodologique :

- Suivi de l'évolution des besoins du public-cible
- Veiller à l'amélioration continue de la qualité du travail
- Recherche concernant de nouvelles méthodes de formation et d'évaluation

Développement de l'esprit d'équipe

- Bon sens d'écoute et d'empathie pour les membres de l'équipe
- Veiller au bien-être de l'équipe et éviter le surménagement
- Collaboration de manière collégiale avec les autres membres du service
- Elaboration de procédures de communication entre les membres du service
- Affaires du personnel : congés, DSK, organisation du service
- Etablir un plan de formation

Au niveau de la gestion financière :

- Etablissement du budget prévisionnel annuel
- Vérification dépenses/budget disponible

Au niveau des relations extérieures :

- Représentation et promotion du service Infotraite
- Elaboration et évaluation du CAG

### 3.2. Tâches principales liées au public cible

Le SAVTEH comprend les tâches suivantes :

- l'encadrement psycho-social (entretiens individuels) des victimes de la traite des êtres humains
- l'accompagnement dans les démarches en vue de leur rétablissement physique, psychique et social dans le respect de leur volonté

Il fournit aux victimes des informations sur :

- leurs droits
- les procédures judiciaires et administratives
- les prestations mises à disposition.

Par ailleurs, il réalise des statistiques ventilées par sexe, âge, état de provenance, formes d'exploitation que les victimes de la traite des êtres humains ont subi.

### 3.3. Tâches subsidiaires

- Collaboration avec la police, afin d'assurer une protection effective et appropriée aux victimes de la traite des êtres humains (TEH)
- Collaboration étroite avec COTEH (Fondation Maison Porte ouverte) pour l'ambulatoire et le stationnaire (hébergements FMPO)
- Collaboration avec HUT pour le suivi des victimes dans les hébergements HUT
- Partenariat avec des foyers pour héberger les victimes
- La participation aux réunions du comité de suivi de la lutte contre la traite des êtres humains
- La coopération avec des ONGs internationales abordant l'assistance aux victimes de la TEH. Etablissement de contacts avec les ONGs des pays d'origine et s'informer sur les programmes d'assistance à la réintégration dans les pays d'origine
- Organisation de formations et de séances d'information pour d'autres professionnels qui sont susceptibles de détecter des victimes de la TEH
- Gestion des dépenses
- Rédaction de la partie concernant le service pour le rapport d'activité annuel de Femmes en détresse ASBL
- Rédaction et adaptation régulière du concept d'action général
- Supervision
- Journées de réflexion avec COTEH
- Participations aux formations

## 4. PROFIL RECHERCHE

### Diplôme :

- Assistant(e) social(e)  
ou
- Educateur/trice gradué(e)

### Compétences personnelles :

- Motivée
- Indépendante
- 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 04 mars 2026 à :

[gestion@fed.lu](mailto:gestion@fed.lu) (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.b.l.)

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/>