

Description de tâche
Responsable du service SAVVD/FED:
Educateur/trice/bachelier/ière en science éducatives ou sociales /
assistant(e) social(e) (h/f/x)
CDI ; 35 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

Le service d'assistance aux victimes de violence domestique (SAVVD) a comme mission d'assister, guider et conseiller les victimes majeures de violence domestique à la suite d'une expulsion du domicile par le parquet en recherchant activement leur contact (Loi sur la violence domestique, entrée en vigueur le 8 septembre 2003 et modifiée le 1 septembre 2013).

3. DOMAINES D'ACTION

3.1. Objectifs principaux liés à la tâche de responsable de service

Coopération avec l'ASBL de Femmes en détresse, le conseil d'administration et la direction. Se référer à l'organigramme pour la hiérarchie globale au sein de FED. Au sein du SAVVD, la responsable est subordonnée à la direction de FED. La responsable est la supérieure hiérarchique des autres collègues de l'équipe SAVVD. Il n'y a pas de lien de subordination au niveau des autres collègues de travail.

En général, veiller au bon déroulement des activités du service SAVVD.

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...)
- Organisation et participation aux différentes réunions de service de l'équipe SAVVD
- Organisation et participation aux supervisions et intervisions de l'équipe SAVVD
- Participation à des actions publiques organisées par FED
- Participations à des réunions, journées de réflexions etc. organisées par FED

- 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 violence domestique
- 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, PTI, 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 SAVVD/FED
- Elaboration et évaluation du CAG

3.2. Tâches principales liées au public cible

- Au sein de l'équipe multidisciplinaire du SAVVD, gérer les situations de crise dans le domaine de la violence domestique afin de garantir une prise en charge des victimes
- Intervention proactive dans les situations de crise à la suite d'une mesure d'expulsion auprès de victimes pour permettre un soutien approprié
- Prise en charge individuelle des victimes de violence domestique adultes pour garantir un soutien personnalisé
- Elaboration de plans de protection individualisée pour augmenter la sécurité des victimes
- Accompagnement dans certaines démarches administratives psychosociales et/ou juridiques en respectant les choix des victimes qui sont expertes de leur vie
- Connaissance de la loi sur la violence domestique et de la législation pour pouvoir conseiller les victimes
- Mobilisation des ressources auprès des victimes pour le soutenir de mener la vie de leur choix
- Qualités de contact, d'empathie et une aisance dans la communication
- Respecter du rythme et des besoins de chaque client(e)s
- Travailler dans le respect et la transparence avec chaque client(e)s
- Rédaction de rapports sur les situations des victimes pour les différentes instances
- Documenter les différentes interventions du travail avec la population cible
- Gérer les dossiers actuels et archivés suivant les procédures élaborées

- Recueil et développement de statistiques
- Orientation des client(e)s en cas de demande vers des services spécialisés
- Travail de manière professionnelle dans le respect du secret professionnel
- Disposition à suivre des formations

3.3. Tâches subsidiaires :

- Collaboration avec l'équipe en tant que responsable du service pour gérer les divers volets du service
- Echange et transmission d'informations importantes en collaboration avec tous les membres du service
- Capacité de travailler de manière autonome
- Bon sens d'écoute et d'empathie pour le public cible
- Contribuer à actualiser la documentation interne (concept, règlement interne...)
- Tâches de conception et d'optimisation concernant la prise en charge des victimes
- Participer à « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec la directrice de FED
- Mener « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec les membres de l'équipe SAVVD

Collaboration avec les intervenants externes de FED et/ou autres institutions :

- Représenter FED au comité violence du MEGA
- Contact avec les autres institutions (refuges pour femmes, offices sociaux, SCAS, etc.)
- Coopération avec les autorités (Parquets, Police, Tribunaux)
- Participation à la récolte des données statistiques nationales (MEGA, GOPA)
- S'inscrire à des formations 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

4. PROFIL REQUIS

Diplôme :

- Formation : Être détenteur du diplôme d'éducateur/trice graduée ou bachelor en sciences sociales et éducatives ou assistante sociale
- Formations supplémentaires constituant un avantage
 - Connaissance de la problématique de la violence domestique
 - Connaissances approfondies du contexte social luxembourgeois
- Maîtriser les trois langues du pays luxembourgeois, français et allemand (parlé et écrit), toute langue supplémentaire constitue un avantage
- Maîtriser des logiciels MS-Office, Excel et PowerPoint
- Permis de conduire B

Compétences personnelles :

- Adhérer aux valeurs de FED
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et flexibilité
- Connaissances du contexte social et juridique au Luxembourg
- Compétences en matière de gestion du stress
- Capacité de gérer une équipe
- Bon sens d'écoute et d'empathie pour le public cible
- Être à l'écoute des collègues de travail

- Pouvoir intervenir dans des situations de crises (équilibre personnel)
- Esprit d'analyse et capacité rédactionnelle
- Témoigner d'une attitude empathique, respectueuse et axée sur les ressources du public-cible
- Volonté d'apprendre et capacité à faire évoluer ses connaissances
- Être en mesure de parler en public
- Faire preuve du sens de l'organisation et d'autonomie
- Être en mesure de s'adapter facilement au changement
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité concernant l'horaire de base pour les urgences et le remplacement des congés et des congés de maladie (permanences téléphoniques/heures de travail).
- Avoir le permis de conduire

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 04 mars 2026 à :

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

Veillez 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/>