

**Description de tâche :**  
**Suivi socio-pédagogique / éducateur-trice gradué(e) (h/f/x)**  
**au service Naxi-Formation**  
**CDI 20 heures/semaine ; carrière C6**

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. PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Naxi-Centre de formation et d'insertion professionnelle pour femmes se combine en deux volets d'activités :

NAXI-FORMATION : Différentes formations sont proposées en collaboration avec l'ADEM afin de favoriser l'insertion professionnelle. → Le poste à pourvoir concerne le volet NAXI Formation

- NAXI-ATELIERS : L'atelier offre à travers un travail d'utilité collective aux femmes majeures et bénéficiaires du REVIS, une aide à l'intégration sociale et une préparation au marché de l'emploi. Il s'agit d'une mesure offerte en collaboration avec l'ONIS (Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région).

3. DOMAINES D'ACTION :

3.1. Tâches principales liées au public cible :

- SUIVI SOCIO-PEDAGOGIQUE : entretiens individuels réguliers des participants-es en formation.
- Accompagner et soutenir la population cible à travers la mise en place d'aides spécifiques afin de surmonter les obstacles personnels et/ou liés à la réalisation d'un projet professionnel.
- EMPOWERMENT : proposer des outils appropriés aux participants-es tout en contribuant au développement de leur autonomie et de leur bien-être en mettant en place au besoin un réseau de soutien interne et externe.
- Accompagnement de chaque participant-e dans le cadre de l'élaboration de son projet de réinsertion ou de son projet professionnel via des entretiens individuels et via l'animation de cours collectifs.
- Accompagner les bénéficiaires dans l'orientation de leur projet professionnel et l'élaboration de leur dossier de candidature.
- Saisie des informations de suivi dans le logiciel Vivendi dès l'entrée en formation.

- Rédiger les bilans de formations et les rapports de développement des compétences afin de retranscrire avec la personne son projet professionnel.
- Contribuer à garantir une dynamique de groupe qui soit propice à l'apprentissage et au bien-être du public cible tout au long de la durée de formation.
- Être garant de la bonne dynamique de groupe et à l'intégration de toutes les personnes au sein du groupe.

### 3.2. Tâches subsidiaires

- Gestion des dossiers des participants-es et saisie des informations de suivi dans le logiciel Vivendi.
- Rédaction de supports des cours en lien direct avec les fils conducteurs de NAXI-Formation.
- Animation des cours en fonction du planning établi par la responsable du volet formation et/ou la responsable adjointe du volet formation.
- Gestion des présences des participants-es et suivi de la gestion de celles-ci avec l'ADEM.
- Rédaction de rapports de réunion de formation, des rapports de réunion SSP.
- Suivi et encodage des statistiques pour transmission à FED.
- Soutien à la responsable du volet formation dans la préparation du rapport d'activité.
- Soutien du responsable du service Naxi dans les tâches administratives.

Tâches de réflexion, conception et d'optimisation en collaboration avec la responsable du volet formation et l'équipe formation :

- Identifier et définir les modalités de prise en charge du public cible au sein du volet formation afin d'assurer un accompagnement en lien avec les objectifs fixés et les valeurs de FED.
- Analyser et améliorer au quotidien la qualité de l'encadrement en équipe.
- Elaborer les supports de cours pour les cours à dispenser.
- Soutien actif des participantes dans leurs efforts de manipulation des outils de formation à distance (Webex, Teams, etc.)
- Élaborer des outils d'observations et d'évaluations dans le cadre du suivi des participants-es.
- Participer aux réunions d'équipe en vue d'améliorer le suivi et l'encadrement du public cible.
- Participer à des formations continues
- Veille du marché de l'emploi et des rapports chiffrés de l'ADEM ainsi que des offres de formation disponibles au Luxembourg.

Collaboration intra-service :

- Échange et collaboration : avec la responsable du volet formation, responsable du service Naxi pour gérer les divers volets du service.
- Assurer un rapport des faits dans le cadre des réunions de service hebdomadaires en relatant les observations et besoins des participant-es.
- Participation active aux réunions de service, de formation et supervision.

Collaboration extra-service :

- Participation aux réunions et actions publiques organisées par FED

## 4. COMPETENCES REQUISES :

- Vous avez un diplôme un Bachelor en Sciences Sociales et Éducatives.
- Vous faites preuve de tolérance, d'ouverture d'esprit et adopter une posture professionnelle qui soit en accord avec les valeurs de Femmes en détresse
- Vous maîtrisez les trois langues officielles du pays et l'anglais.
- Vous maîtrisez les logiciels MS-Office
- Vous avez des compétences en communication et un esprit d'équipe.
- Vous avez une attitude empathique et bienveillante avec le public cible.

- Vous êtes organisé(e), orienté(e) solution, dynamique et fiable.
- Capacités d'adaptation au changement et proactivité.
- Vous êtes motivé(e) à contribuer au quotidien à l'intégration sociale et professionnelle des participants-es en les soutenant dans le développement de leurs compétences professionnelles.

#### 4.1. Conditions de travail et lieu de travail :

La plage horaire se situe du lundi au vendredi entre 08.30 et 18.00 heures  
Au 49A, rue du Baerendall, L-8212 Mamer

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 19/04/2026 à :

[gestion@fed.lu](mailto: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.

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