Description de tâche :
Educateur/trice gradué(e) au service Meederchershaus
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 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» offre un refuge à court terme aux filles et aux jeunes femmes victimes de violence familiale. Les bénéficiaires hébergées sont âgées entre 12 et 21 ans. Une présence du personnel éducatif est garantie 24/24 heures.
Le but principal est de 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.
Les collaboratrices offrent un maximum de protection aux pensionnaires et elles essayent de trouver la solution la plus appropriée aux besoins de la population cible (réintégration familiale, centre d'accueil, logement encadré).
Les lignes de conduite sont :

- Une position claire contre toute forme de violence
- Le respect des besoins de la population cible dans un cadre réaliste et sécurisant
- L'implication des concernées dans les décisions
- La transparence dans les démarches
- Une approche éducative favorisant la confiance et le développement de l'estime de soi
- Une approche féministe basée sur le constat de la situation d'inégalité sociale, politique et économique que vivent les femmes et les filles
- La partialité : la position contre la violence est clairement affirmée et constitue une alliance avec les filles victimes de violence.

3. *DOMAINES D'ACTION*

3.1. Tâches principales liées au public cible

- Préparer et assurer l'**admission** de chaque nouvelle pensionnaire (préparer la chambre, accueillir les jeunes et leur offrir un entretien en respectant le rythme des bénéficiaires…) en s'orientant à notre document « fiche admission-liste à faire » afin de leur offrir un accueil bienveillant au refuge
- Elaborer des plans de protection individualisée pour augmenter la sécurité des victimes
- Faire le génogramme et la ligne de vie avec les jeunes afin de recevoir un aperçu sur leur situation familiale et les liens familiaux respectifs

- Assurer des **entretiens individuels et en groupe** (planifiés à l'avance, spontanés et en situation de crise) afin de garantir une écoute et un soutien aux pensionnaires
- Assurer des entretiens confidentiels afin de garantir une relation d'aide et d'initier un sentiment de sécurité et de confiance
- Pratiquer le concept de l'«écoute active » (écouter la fille attentivement et de façon non directive, instaurer confiance, respect et empathie afin que la jeune puisse s'exprimer en toute liberté, sans crainte de jugement hâtif et sans pression)
- Pratiquer le concept de « signs of safety » (empowerment ; focus sur les compétences et les ressources tout en mettant l'accent sur la sécurité de la jeune)
- Gérer des situations de crises et des situations conflictuelles entre pensionnaires (déescalation, médiation…)
- Donner un feed-back aux pensionnaires après la réunion d'équipe
- Préparer et diriger la réunion hebdomadaire des pensionnaires (doléances, propositions pour de futures activités, gestion d'éventuels conflits…)

- Établir un **projet éducatif individuel** (avec la participation active de la jeune) et assurer sa mise en œuvre pour garantir un soutien personnalisé
- Adapter régulièrement les projets pédagogiques en concertation avec l'équipe
- Communiquer (courriel, téléphone) avec les professionnel(le)s du réseau psycho-médicosocial afin de pouvoir établir un projet de vie dans différents domaines (scolaire, professionnel, logement...)

- Vivre dans une **proximité quotidienne** avec la population cible
- S'investir dans les relations avec les jeunes afin d'exercer une action éducative positive
- Mobiliser des ressources auprès des pensionnaires pour les soutenir dans leur progression
- Participer au développement de la personne dans toutes ses composantes afin de favoriser le développement d'une qualité de vie appropriée
- Préparer et mettre en place des activités sur des sujets liés à notre champ de travail (violence p.ex. cycle de la violence, « teste ton couple », l'abus sexuel, la contraception…) et ayant un intérêt pour la population cible (internet, mobbing….) afin d'informer au maximum les pensionnaires
- Préparer et exécuter des activités de loisirs à l'intérieur et à l'extérieur de la maison (travaux manuels, culture, éveil à la vie pratique, éducation physique, environnement, nature) afin d'offrir un passe-temps adapté aux besoins, intérêts et à l'âge des pensionnaires et afin d'activer les facettes multiples de la personnalité
- Assister les pensionnaires pour faire les devoirs à domicile afin de les soutenir dans leur parcours scolaire
- Guider et accompagner les jeunes qui sont à la recherche d'un emploi ou d'un apprentissage (patrons, Maison de l'Orientation, ADEM)
- Accompagner les pensionnaires à l'extérieur de la maison pour différentes démarches (courses, médecin, avocat, services sociaux…) pour assurer une prise en charge globale
- Orienter les clientes en cas de demande/ en cas de besoin vers des services spécialisés et assurer le flux d'informations
- Veiller au respect des charges selon le plan distribué chaque semaine
- Aider les pensionnaires à cuisiner le weekend
- Assurer des rituels (souhaiter « une bonne nuit » avant de se coucher dans la chambre des jeunes)
- Apporter 1er secours en cas de besoin
- Accompagner les pensionnaires en colonie ou en weekend
- Organiser le transfert des personnes prises en charge vers une autre institution

3.2. Tâches subsidiaires

- Préparer le dossier d'admission de la pensionnaire afin de collecter les données sur sa personne et sur son milieu familial
- Remplir les différentes fiches des pensionnaires afin de recueillir un maximum d'informations pour pouvoir établir un projet de vie
- Mise à jour régulière du Case management
- Informer les services impliqués (ONE, SCAS, établissements scolaires, Zukunftskeess…) via téléphone, courriel, courrier après l'admission et après le départ de chaque fille
- Organiser les rendez-vous à l'extérieur (médecin, école, service sociaux, administrations…)
- Communiquer et noter toutes les informations nécessaires (informations reçues par les pensionnaires, les parents, les professionnel(le)s afin de documenter les différentes facettes du travail et de garantir le flux d'informations
- Rédiger des rapports sur les entretiens avec les pensionnaires afin que l'équipe ait le même niveau d'information sur la situation de la jeune
- Compléter les formulaires sur 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)
- Travailler de manière professionnelle dans le respect du secret professionnel
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et travail collégial et loyal avec tous les agents éducatifs de Femmes en Détresse a.s.b.l.
- Avoir les qualités de contact, d'empathie et une aisance dans la communication
- Travailler dans le respect et dans la transparence

Collaboration intra-service :

- Travailler en équipe multidisciplinaire
- Collaborer avec la responsable du service pour déterminer la distribution des tâches et pour organiser la permanence respective en vue d'accomplir les missions du service dans l'intérêt de la population cible
- Assurer la gestion des dépenses en collaboration avec la cheffe de groupe
- Vérifier la caisse pour toute transaction réalisée
- Participer à « l'entretien annuel d'activité et de développement » avec la cheffe de service
- Participer aux réunions hebdomadaires du personnel en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets
- Divulguer à l'équipe toutes les informations nécessaires pour garantir le bon fonctionnement du travail socio-pédagogique
- Participer à l'élaboration/ au suivi de projets et à l'évaluation en vue d'assurer un travail qualitatif
- Participer à l'élaboration du concept du service
- Contribuer à l'amélioration des modalités de prise en charge du public-cible en vue de l'amélioration continue du suivi
- Contribuer à actualiser la documentation interne (concept, règlement interne…)
- Participer à l'élaboration du rapport annuel et des statistiques
- Participer aux supervisions en vue d'améliorer la qualité du travail
- 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

Collaboration extra-service :

- Participer aux réunions avec les autres services (FED) en vue de garantir l'échange et la transmission d'informations importantes ainsi que l'élaboration de projets

- Participer à des actions publiques organisées 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 (Parquet, Tribunal de la Jeunesse)

4. *PROFIL REQUIS*

4.1. Diplôme :

- Être détenteur du diplôme d'éducateur/trice gradué(e)/ de bachelor en sciences sociales et éducatives

4.2. Compétences personnelles :

- Maîtriser les trois langues du pays et des logiciels MS-Office
- Avoir le permis de conduire
- Savoir intervenir dans des situations de crises (équilibre personnel)
- Compétences en matière de gestion du stress
- 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
- 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 remplacer les congés et les congés de maladie (permanence de nuit / weekend/ jour férié)
- Avoir de préférence une expérience dans le travail avec les jeunes
- Avoir un esprit d'analyse et de bonnes capacités rédactionnelles

Veuillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 08 novembre 2026 à :

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

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.