

**Job's description**

**Assistant·e social·e (f/m/d)**

**Personne de référence**

**30h/semaine**

**Foyer Sud « Fraen an Nout »**

**CDI**

**Poste disponible à partir du 1<sup>er</sup> avril 2026**

**CCT SAS, carrière C6**

Votre profil :

- Détenir un diplôme **d'assistant·e social·e**
- Parler les trois langues usuelles du pays (C1) : luxembourgeois, allemand, français. Toute langue supplémentaire constitue un avantage
- Compétences professionnelles, sociales et personnelles
- Capacité de travailler en équipe, flexibilité, autonomie et fiabilité
- Détenir le permis de conduire manuel, catégorie B

Nous offrons :

- Rémunération selon CCT SAS, carrière C6
- Formations, supervisons
- Un champ de travail intéressant et varié
- Possibilité d'évoluer sur le plan personnel et professionnel

Votre candidature contient :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes, lettre de recommandations
- Protection des données document à télécharger sur [www.cnfl.lu](http://www.cnfl.lu)

En cas d'engagement un extrait du casier judiciaire (n° 3, n°4 et n°5) sera demandé

**Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse mail  
[cnicolay@foyersud.lu](mailto:cnicolay@foyersud.lu)**

## 1. Admission des résidentes

- Préparation de l’emménagement de la résidente au Foyer
- Admission et premier accueil de la résidente
- Explication du fonctionnement du Foyer Sud

## 2. Personne de référence pour plusieurs résidentes

*Toute démarche, dont le but est de soutenir la résidente dans la réalisation de son projet de vie doit être faite avec l’accord et la collaboration de la personne en question.*

*La maintenance ou promotion de l’autonomie de la résidente reste l’objectif principal.*

*La personne de référence conseille la résidente en fonction de ses besoins, mais la responsabilité de la prise de décision reste chez la résidente.*

- Entretiens avec la résidente (sur demande de la résidente, mais au moins une fois par semaine)
  - Accompagnement vers l’autonomie ou la reprise de celle-ci
  - Écoute active, information, orientation, conseils
  - Soutien dans la prise de décision
  - Analyse du vécu de violence, des problèmes personnels
  - Explication du cercle de la violence et du scénario de protection
  - Dévictimisation, soutien dans le travail de la reconstruction de l’estime de soi
  - Accompagnement dans les démarches administratives
- Élaboration et rédaction avec la résidente d’un projet de vie personnalisé
  - Relevé de la situation actuelle de la résidente et définition de ses objectifs
  - Évaluation des démarches, définition ou redéfinition des buts
  - Évaluation régulière des démarches administratives et autres
  - Orientation vers des consultant-es internes et externes (psychologues, médecins, divers services, ...)
  - Évaluations régulières et fixation des entretiens de prolongation avec la chargée de direction

- Démarches administratives
  - Création et mise à jour d'un dossier pour chaque résidente
  - Préparation et envoi de diverses demandes
  - Demande de documents
  - Coordination et suivi des démarches
  - Vérification avec la résidente des différents délais des démarches entreprises
- Accompagnement de la résidente en cas de besoin

Quelques exemples :

  - Plaintes au commissariat de Police
  - Accompagnement chez l'avocat ou au tribunal
  - Déménagement
  - Achats p. ex de mobilier
- Présentation de la situation de la résidente dans les réunions hebdomadaires du personnel et/ou lors des supervisions

### **3. Activités**

- Organisation et mise en place des activités de loisirs
- Élaboration et mise en place de projets pédagogiques
- Organisation de formations/séminaires pour les résidentes sur différents sujets: nutrition, self-défense, relooking, endettement, ...
- Organisation et réalisation de groupes de parole
- Organisation et tenue de la « réunion des femmes », rédaction d'un rapport sur cette réunion

#### **4. Tâches générales en tant que membre de l'équipe du Foyer Sud**

- Participation aux réunions de concertation avec la chargée de direction
- Participation active aux réunions hebdomadaires de l'équipe et aux supervisions
- Rédaction du rapport de la réunion hebdomadaire du personnel (roulement)
- Participation à divers groupes de travail en accord avec la chargée de direction
- Participation à des formations continues
- Collaboration avec les autres intervenantes et les services externes
- Gestion de ses propres frais professionnels (frais de route en cas de déplacement par exemple) et gestion DSK (système de pointage, congés, récupération, ...)
- Roulement dans le service de permanence téléphonique et déplacement au Foyer en cas d'urgence
- Rédaction et lecture quotidienne du Logbuch général et des résidentes
- Récolte de toutes les informations utiles pour le relevé statistique
- Gestion de son courrier électronique et de ses RDV's (Outlook)
- Présence au Foyer en soirée, les week-ends et les jours fériés (roulement)
- Gestion de la relève des résidentes en cas de congé ou absence prolongée
- Encadrement des stagiaires en fonction de la disponibilité
- Soutien de l'équipe du LOG-in dans la réalisation et l'organisation de l'« Orange Week » et de la journée internationale des Femmes en collaboration avec l'équipe du Foyer Sud.

#### **Adapter une attitude de conscience professionnelle**

- Respecter la hiérarchie et la hiérarchie de la « prise de décision »
- Réaliser l'ensemble des tâches ayant trait à la profession, tout en respectant les limites et l'intimité des résidentes
- Accomplir des tâches urgentes attachées à d'autres fonctions en l'absence des titulaires respectives
- Accomplir un travail de qualité ; remplir ses tâches avec conscience et assiduité
- Intervenir dans tout cas d'urgence ou de nécessité
- Veiller consciencieusement à tout matériel mis à disposition
- Se conformer au fonctionnement interne de l'institution
- Respecter le secret professionnel et les consignes liées à la protection des données des résidentes