

**Conseiller(e) en Insertion sociale et professionnelle**

**Missions principales du poste**

* Accompagnement socio-professionnel des salariés du chantier d’insertion en respectant les objectifs par l’activité économique destiné à l’insertion d’un public en difficulté sociale et / ou professionnelle.
* Gestion et animations d’ateliers liés à la recherche d’emploi
* Gestion administrative liée au poste de CIP et suivi des actions menées

**Relations de travail**

1. Subordination hiérarchique :

Il/elle exerce ses fonctions sous l’autorité de la directrice France Services de La Ferté sous Jouarre

1. Relations fonctionnelles :

Il/elle travaille en collaboration avec le coordinateur du chantier d’insertion, les encadrants et le référent emploi

1. Relations extérieures :

Il/elle contribue à l’enrichissement des relations partenariales.

**Activités principales**

Accompagnement socio-professionnel

* Participer au recrutement (entretiens d’embauches, tableaux de suivi)
* Gestion de la plateforme de l’inclusion (candidatures, Pass IAE, créations des fiches salariés, suspension…)
* Accueillir les salariés (remise de documents et présentation de la structure)
* Assurer le suivi social et professionnel des salariés (entretiens individuels réguliers)
* Evaluer et Identifier le niveau des salariés (élaboration d’un plan d’action individualisé)
* Mettre en place et organiser des sessions de formations pour les salariés en insertion
* Être en veille constante sur les offres d’emploi ou de formation (mise en relations avec les salariés et les recruteurs)
* Orienter les salariés sur les différents partenaires (logement, santé, mobilité)
* Etablir des relations régulières avec les partenaires de l’emploi et de l’insertion
* Accompagner les salariés lors de manifestations extérieures (forums emploi, informations collectives)
* Participer aux réunions régulières avec l’équipe encadrante du chantier d’insertion
* Participer aux comités de suivi et de pilotage du chantier d’insertion (données chiffrés, bilans annuels)
* Participer aux réunions et aux événements liés à l’IAE avec tous les acteurs liés à l’emploi et à l’insertion du territoire et de l’Ile de France

Animations d’ateliers collectifs

* Planifier et animer des ateliers en lien avec la coordinatrice du chantier d’insertion (techniques de recherche d’emploi, préparation d’actions ou de sorties)
* Planifier des sessions collectives avec des partenaires extérieurs
* Faire un suivi et un bilan des ateliers réalisés

Tâches administratives

* Réaliser un tableau de suivi des salariés (actualisation des données le temps du parcours)
* Gérer les données administratives sur la plateforme de l’inclusion (en lien avec le secrétariat)
* Réaliser un bilan qualitatif et quantitatif (rapport d’activité des actions)
* Réaliser toutes tâches administratives au bon fonctionnement du poste (gestion des différents documents sur ASP : PMSMP, formations des salariés en insertion)

Autres activités

* Assurer l’accueil du centre ressources (en cas de nécessité ou d’absence)
* Participer aux réunions d’équipe de la structure
* Assister le référent emploi dans l’organisation du forum emploi annuel de la CACPB

**Compétences et aptitudes requises**

* Respect de la hiérarchie
* Connaissance du marché du travail et des dispositifs emploi / insertion / formation
* Connaissance du bassin de l’emploi et des partenaires
* Qualité rédactionnelle et méthodologique
* Technique d’organisation et de planification
* Technique de conduite d’entretiens individuels
* Préparation et animation collective
* Bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques
* Discrétion et respect du secret professionnel
* Autonomie et sens des responsabilités
* Réactivité et disponibilité
* Qualités relationnelles, objectivité, sens de l’observation et de l’écoute
* Diplomatie, tolérance et patience
* Esprit d’équipe
* Polyvalence

**Conditions d’exercice**

**Durée**: temps complet (37.5 heures) / semaine

**Lieu** : La Ferté sous Jouarre

**Permis B** exigé

**CV et LM à adresser par courrier à :**

Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie

Service Ressources Humaines

13 Rue du Général de Gaulle

77120 Coulommiers

Ou par mail à severine.ravez@coulommierspaysdebrie.fr