

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

Relations de travail

1. Subordination hiérarchique :
Il exerce ses fonctions sous l'autorité de la directrice France Services de La Ferté sous Jouarre
2. Relations fonctionnelles :
Il travaille en collaboration avec la coordinatrice du chantier d'insertion, l'encadrant et le référent emploi
3. Relations extérieures :
Il contribue à l'enrichissement des relations partenariales.

Activités principales

Accompagnement socio-professionnel

- Participer au recrutement
- Gérer les candidatures sur la plateforme de l'inclusion
- 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 comités de suivi et de pilotage du chantier d'insertion (données chiffrés, bilans annuels)

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

Autres activités

- Assurer l'accueil du centre ressources (en cas de nécessité ou d'absence)
- Participer aux réunions d'équipe de la structure

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